



Воронежский институт высоких технологий – автономная
некоммерческая образовательная организация высшего образования
(ВИВТ – АНОО ВО)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВИВТ – АНОО ВО

_____ И. Я. Львович

«03» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

Воронеж 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности приемной комиссии Воронежского института высоких технологий автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования (далее – ВИВТ, Институт).

1.2. Приемная комиссия Института создается для организации набора студентов, приема документов, поступающих в Институт, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения установленных законодательством Российской Федерации прав и законных интересов граждан в сфере образования на основе гласности и открытости проведения процедур приема на всех этапах.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Правилами приема в Институт, утвержденными Ученым советом;
- Уставом Института;
- Иными локальными нормативными актами Института.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии Института утверждается ежегодно приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя – назначается ректором из числа проректоров, исполняет обязанности председателя в его отсутствие, составляет план работы и руководит деятельностью комиссии;
- заместитель председателя по информационным технологиям – назначается ректором, организует работу с внешними системами;
- ответственный секретарь – назначается ректором из числа профессорско-преподавательского состава или административно-управленческого персонала, отвечает за делопроизводство, организует работу комиссии, проверку документов поступающих, готовит локальные акты и отчеты, ведёт личный приём граждан и дает ответы на письменные запросы, разрешает споры и конфликты, контролирует подготовку и передачу личных дел в департамент по работе со студентами;

- заместитель ответственного секретаря – назначается ректором из числа административно-управленческого персонала, исполняет обязанности ответственного секретаря в его отсутствие, организует профориентационную работу, подготовку и проведение вступительных испытаний (консультаций), проводит разъяснительную работу с поступающими и их родителями (законными представителями);

- член приёмной комиссии – назначается ректором из числа профессорско-преподавательского состава или административно-управленческого персонала, участвует в заседаниях приемной комиссии, проводит консультирование поступающих и их родителей (законных представителей), вносит данные в корпоративную информационную систему «Спутник», занимается комплектованием личных дел;

- председатель экзаменационной комиссии – назначается ректором из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников, своевременно готовит и утверждает программу вступительных испытаний, участвует в заседаниях приемной комиссии, осуществляет руководство и контроль за работой членов комиссии, участвует в рассмотрении апелляций;

- председатель апелляционной комиссии – назначается ректором из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников, организует работу комиссии, руководит работой по приему и рассмотрению апелляций поступающих, отвечает за информированность поступающего о решении комиссии, участвует в заседаниях приемной комиссии;

- технический секретарь – назначается ректором из числа инженерно-технических работников, специалистов, студентов старших курсов, наиболее подготовленных для такой работы.

2.3. Для организации процедуры учёта индивидуальных достижений поступающих в составе приёмной комиссии создаётся подкомиссия по учёту индивидуальных достижений (подкомиссия по УИД), порядок деятельности которой регулирует Порядок учета индивидуальных достижений поступающих.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

3.1. Приемная комиссия принимает решения по всем вопросам приема и зачисления в строгом соответствии с действующим законодательством РФ в сфере образования и локальными нормативными актами Института простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Решения приемной комиссии оформляются протоколами приемной комиссии, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проекты приказов по организации приема и зачисления поступающих, а также статистические отчеты о результатах приема, проводит подбор состава комиссий, организует работу по оборудованию помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки/научным специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и процедуру приема Институт размещает всю необходимую информацию на официальном сайте в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.5. Автоматизация работы приемной комиссии осуществляется с применением корпоративной информационной системы «Спутник». Информационная система предусматривает накопление информации согласно требованиям правил приема, формирование необходимых бланков, а также получение статистической информации о ходе приема и конкурсе на все формы обучения по любому направлению подготовки/научной специальности.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы вступительных испытаний.

Личные дела поступающих, зачисленных в состав студентов, и аспирантов передаются в Департамент по работе со студентами.

Личные дела поступающих, не зачисленных в Институт, хранятся в приемной комиссии до завершения приемной кампании, после чего уничтожаются.

3.7. Для поступающих на обучение по программам высшего образования (бакалавриат, магистратура), при приеме в Институт по результатам вступительных испытаний, установленных Институтом, приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям. Решение оформляется соответствующим протоколом.

Для поступающих на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре решение о допуске к вступительным испытаниям принимается экзаменационной комиссией по специальной дисциплине. Заседание комиссии проводится за неделю до начала вступительных испытаний. На собеседовании поступающие предоставляют список и копии опубликованных научных (не менее двух) или реферат (при отсутствии научных работ).

Положительное решение по собеседованию принимается при наличии опубликованных работ, соответствующих научной специальности, или реферата, с оценкой «зачтено». Решение комиссии оформляется протоколом.

3.8. Приемная комиссия обеспечивает взаимодействие с:

– федеральной информационной системой государственной итоговой аттестации и приема в образовательные учреждения (далее – ФИС ГИА и приема);

– суперсервисом «Поступление в вуз онлайн».

4. Организация вступительных испытаний

4.1. В качестве результатов вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата по очной, очно-заочной и заочной формам обучения приемной комиссией засчитываются результаты ЕГЭ.

4.2. Для лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации разрешается проходить вступительные испытания в форме и по материалам Института, приемной комиссией организуются вступительные испытания в соответствии с Порядком проведения вступительных испытаний.

4.3. Программы вступительных испытаний, для поступающих на обучения по программам бакалавриата и магистратуры утверждаются председателем экзаменационной комиссии.

Программы вступительных испытаний, для поступающих на обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре утверждаются председателем приемной комиссии.

4.4. Вступительные испытания в Институте проводятся в сроки, определяемые Правилами приема.

4.5. Расписание вступительных испытаний и консультаций (предмет, дата, место время вступительных испытаний) утверждается председателем или заместителем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих в сроки, установленные Правилами приема. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

4.6. Вступительные испытания проводятся в электронной информационно-образовательной среде Института в очном формате и с применением дистанционных технологий.

4.7. Граждане с ограниченными возможностями здоровья могут сдавать вступительные испытания (вне зависимости от того, участвовали ли они в сдаче ЕГЭ), определенные Институт в соответствии с Перечнем вступительных испытаний и Правилами приема в Институт. Вступительные испытания проводятся с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее –

индивидуальные особенности) таких поступающих в соответствии с Правилами приема.

5. Рассмотрение апелляций

5.1. По результатам вступительного испытания, проводимого Институтом самостоятельно, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

5.2. Деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением об апелляционной комиссии по результатам проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования

6. Порядок зачисления

6.1. Процедуре зачисления на первый курс предшествует объявление на официальном сайте утвержденных председателем приемной комиссии конкурсных списков поступающих, подавших документы для приема в Институт. Правила формирования конкурсных списков поступающих определяются Правилами приема в Институт, исходя из различных условий по каждой совокупности условий поступления.

6.2. Зачисление проводится в соответствии со сроками, установленными Правилами приема в Институт. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема;
- Приказы об утверждении составов приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- Протоколы Приемной комиссии;
- Протоколы апелляционной комиссии;
- Расписание вступительных испытаний;
- Экзаменационные ведомости;
- Конкурсные списки;
- Приказы о зачислении;
- Личные дела поступающих.

7.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

7.3. Образцы бланков и форм, используемых в работе приемной комиссии, утверждаются приказом ректора Института.

8. Заключительные положения

8.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения путем принятия Положения в новой редакции с необходимым согласованием и утверждением ректора Института.

Согласовано:

Начальник
юридического отдела

А. А. Воронов