

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Якушин Владимир Андреевич
Должность: ректор, д.ю.н., профессор
Дата подписания: 26.04.2024 10:27:35
Уникальный программный ключ:
a5427c259e11040cd9994b7427053e0dc

**Обсуждено и принято на заседании
Ученого совета ОАНО ВО «ВУиТ»
Протокол № 03/23**

От «30» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ОАНО ВО «ВУиТ»

В.А. Якушин

«03» апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**в образовательной автономной некоммерческой организации высшего
образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (институт) на
2024-2025 года**

1. Общие положения

1.1. Для организации набора студентов и слушателей, приема документов поступающих, проведения внутренних вступительных и аттестационных испытаний и зачисления в вуз лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия ОАНО ВО «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (институт) (далее — Университет).

12. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, а также:

- обеспечение выполнения плана приема (контрольных цифр) в университет;
- организация и обеспечение приема документов поступающих в ОАНО ВО «ВУиТ», проведение вступительных испытаний и зачисление в состав обучающихся оформление личных дел поступающих;
- координация деятельности структурных подразделений университета по организации набора студентов на все формы обучения;
- организация взаимодействия структурных подразделений вуза по увеличению и сохранению контингента студентов, а также расширение регионального влияния ОАНО ВО «ВУиТ» путем активизации работы приемных комиссий университета, конструктивного взаимодействия с другими подразделениями вуза;
- организация и проведение дней открытых дверей в университете и выездных дней открытых дверей.

К наиболее важным функциям приемной комиссии, которые требуют документационной поддержки, относятся:

- переписка по вопросам приема;
- прием документов, их регистрация и хранение на период проведения внутренних вступительных испытаний и зачисления;
- допуск поступающих к сдаче вступительных испытаний;
- формирование предметных и экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии и организация контроля над их деятельностью;
- организация консультаций для поступающих по внутренним вступительным испытаниям;
- проведение внутренних вступительных испытаний;
- проведение конкурсного отбора и зачисления студентов;

- подготовка отчетов и направление их в установленные сроки учредителям и в Министерство образования и науки РФ;
- подготовка предложений по совершенствованию организации приема и деятельности приемной комиссии;
- своевременное информирование о приеме на обучение в информационно-коммуникационной сети Интернет (официальный сайт) и на информационном стенде приемной комиссии;
- иные функции, предусмотренные порядком приема в вуз, не противоречащие законодательству РФ.

1. 3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- «Конституцией Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024);
- Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 6-ФКЗ (ред. от 10.07.2023) «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральным законом от 17.02.2023 N 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024);
- Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «О ветеранах» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024);
- Законом РФ от 15.05.1991 N 1244-1 (ред. от 10.07.2023) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым

поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 N 825 (ред. от 30.09.2023) «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с "Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);

- Приказом Минобрнауки России от 6 августа 2021 г. N 722 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Приказом Минобрнауки России от 19.09.2013 № 1076 «Об утверждении перечня дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Приказом Минобрнауки России от 22 июня 2022 г. N 566 «Об утверждении порядка проведения олимпиад школьников»;

- Приказом Минобрнауки России от 27.02.2023 N 207 «Об утверждении порядка перехода лиц, указанных в части 12 статьи 5 Федерального закона от 17 февраля 2023 г. N 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», с платного обучения на бесплатное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.03.2023 N 72576);

- Приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 N 607 (ред. от 07.03.2023) «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.09.2021 N 64876);

- Порядком приема в ОАНО ВО «ВУиТ», ежегодно утверждаемым ректором ОАНО ВО «ВУиТ».

- Уставом ОАНО ВО «ВУиТ».
- настоящим Положением и другими локальными актами ВУЗа.

Адрес приёмной комиссии ОАНО ВО «ВУиТ»: Тольятти, ул. Ленинградская, дом 16, каб. 121.

2. Структура комиссии

2.1. Приемная комиссия Университета является коллегиальным органом.

2.2. Председателем приемной комиссии является ректор.

2.3. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора на один календарный год.

2.5. В состав приемной комиссии Университета входят:

- председатель — ректор Университета;
- заместитель председателя приемной комиссии — проректор, либо декан факультета;
- проректора (по указанию ректора);
- деканы факультетов Университета;
- ответственный секретарь Приемной комиссии.

Могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, приказом ректора назначается ответственный за формирование личных дел из числа администрации Университета.

2.6. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует и несет ответственность за размещение информации на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии ответственный секретарь, который назначается ежегодно ректором Университета на основании Решения ученого совета. Вопрос о продлении сроков полномочий ответственного секретаря решается Ученым советом Университета.

2.7. С целью объективной оценки способностей отдельных категорий лиц, поступающих на первый курс, для подготовки необходимых материалов и приема

вступительных испытаний ежегодно приказом ректора создаются экзаменационные комиссии, осуществляется контроль за предоставленными достоверными сведениями в федеральную информационную систему.

Председатели экзаменационных комиссий:

— готовят и представляют на утверждение председателю приёмной комиссии материалы для проведения вступительных испытаний;

— осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий;

— участвуют в рассмотрении апелляций;

— составляют отчет об итогах вступительных испытаний и предлагают меры по совершенствованию их проведения.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий. Состав экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета.

2.8. Апелляционная комиссия создается в период проведения вступительных испытаний в оперативном порядке. Состав апелляционной комиссии:

- председатель — ректор Университета;

- заместитель председателя — проректор;

- ответственный секретарь приемной комиссии;

- председатель и члены предметной комиссии по предмету, по которому подается апелляция.

2.9. Для обеспечения работы приемной и экзаменационных комиссий Университета до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технического секретариата из числа научно-педагогического состава, аспирантов и учебно-вспомогательного персонала университета.

2.10. Составы приемной и экзаменационных комиссий, а также технический секретариат могут обновляться.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Университета, простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

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

4. Функции приемной комиссии

4.1 Разрабатывает локальную нормативную базу приемной кампании и по мере необходимости вносит в нее дополнения и изменения.

4.2 Осуществляет предварительный отбор состава предметных экзаменационных комиссий из числа лиц, рекомендованного председателями, формирует и обучает технический персонал, принимает меры для копирования бланков необходимой документации, оборудования помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала, обеспечения условий хранения документов и экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

4.3 Участвует в подготовке и распространении информации среди потенциальных поступающих о специальностях (направлениях) подготовки и процедуре поступления. Минимальный объем информации, сроки и порядок ее опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации определены Порядком приема в ОАНО ВО «ВУиТ».

4.4 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень направлений и специальностей, на которые вуз объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- контрольные цифры приема и количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждой специальности или направлению;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление и специальность, а также систему и критерии оценки знаний поступающих;
- порядок проведения конкурса (по специальностям или направлениям, по группам специальностей, по факультетам или вузу в целом при условии совпадения вступительных испытаний);

- наименование и порядок проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих право на зачисление в вуз по результатам уменьшенного количества испытаний;

- порядок организации и проведения единых экзаменов для выпускников общеобразовательных учреждений, взаимодействующих с вузом;

- порядок организации и проведения досрочных испытаний;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- наличие мест в общежитиях для приема в вуз иногородних;

- порядок зачисления в вуз;

- режим работы приемной комиссии;

- расписание вступительных испытаний.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.5 Организует прием документов от лиц, поступающих в Университет, получает первичную информацию, в том числе о лицах с ОВЗ и инвалидах и передает ее соответствующие службы.

4.6 Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

4.7 Обеспечивает контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, результатах ЕГЭ поступающих и в случае необходимости осуществляет проверку иных документов, предоставляемых поступающим.

4.8 Организует процедуры рассмотрения апелляций.

4.9 Реализует процедуры, связанные с зачислением в Университет.

4.10 Обеспечивает конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных Университета в соответствии с законодательством РФ.

5. Права и обязанности членов приемной комиссии

5.1 Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений приемной комиссии;

- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Университета при подготовке вопросов для обсуждения на приемной комиссии;

5.2 Члены приемной комиссии обязаны:

- изучить нормативную базу функционирования приемной комиссии;
- посещать заседания приемной комиссии;
- выполнять поручения председателя, заместителя председателя или ответственного секретаря приемной комиссии, связанные с подразделением, которое они представляют;
- консультировать поступающих по вопросам, связанным с поступлением в ВУЗ;
- обеспечивать сохранность документов поступающего;
- создавать базу данных поступающих;
- производить организацию и контроль статистического учета поступающих;
- оформлять личные дела поступающего.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.

6.1. Приемная комиссия взаимодействует со всеми подразделениями Университета.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

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

- Порядок приема в Университет;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.