

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Якушин Владимир Андреевич
Должность: ректор, д.т.н., проф.
Дата подписания: 22.04.2025 09:53:19
Уникальный программный ключ:
a5427c2559e1ff4b007ed9b1994671e27053e0dc

ПРИНЯТО
на заседании **Ученого совета**
ОАНО ВО «ВУиТ»

Протокол № РЗ/25
от «24» РЗ 2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОАНО ВО «ВУиТ»

В.А. Якушин
«24» РЗ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
в образовательной автономной некоммерческой организации высшего
образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (институт) на
2025-2026 уч. год

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).

1.2. 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 и 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 посредством официального сайта, на информационном стенде приемной комиссии, в СМИ;
- 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);
- "Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 28.02.2025) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.03.2025);
- Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 N 6-ФКЗ (ред. от 30.11.2024) "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 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 02.10.2024) "О воинской обязанности и военной службе"

- Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ (ред. от 13.12.2024) «О ветеранах» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2025);

- Законом РФ от 15.05.1991 N 1244-1 (ред. от 25.12.2023) «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 24.02.2025) «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 27.11.2024 N 820 "Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2024 N 80380);

- 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.10.2013 N 30083);

- Приказом Минобрнауки России от 22 июня 2022 г. N 566 «Об утверждении порядка проведения олимпиад школьников» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.07.2022 N 69363);

- 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);

- Письмом Минобрнауки России от 22.10.2020 N МН-5/20422 «О приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета»;

- 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 либо ответственный секретарь Приемной комиссии;
- проректора (по указанию ректора);

- декан факультета 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 предоставленные достоверные сведения 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 — 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 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 ОАНО ВО «ВУиТ», 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 ОАНО ВО «ВУиТ».

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 ОАНО ВО «ВУиТ» 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 и передавать их для последующего использования.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.

6.1. Приемная комиссия взаимодействует со всеми подразделениями ОАНО ВО «ВУиТ».

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.