



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Положение о Приемной комиссии

«УТВЕРЖДАЮ»

ректор ВлГУ

А.М. Саралидзе

«17» сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Приемной комиссии Владимирского государственного университета имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	Е.П. Давлетярова	17.09.2018
Согласовал	Проректор по ОД	А.А. Панфилов	17.09.2018
Согласовал	Начальник УПОД	А.С. Феофилактов	17.09.2018



1. Общие положения

1. Для организации набора на 1 курс ВлГУ, приема документов поступающих и зачисления на первый курс организуется Приемная комиссия ВлГУ (далее – Приемная комиссия).

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.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с дополнениями и изменениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 (с дополнениями и изменениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (с дополнениями и изменениями);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. № 1147 (с дополнениями и изменениями);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего



профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 (с дополнениями и изменениями);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13 (с дополнениями и изменениями);

- Уставом ВлГУ;
- действующими Правилами приема в ВлГУ.

3. Председателем Приемной комиссии является ректор университета.

4. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленного учредителем задания (контрольные цифры приема) по приему студентов на обучение за счет средств федерального бюджета, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии и утверждает план ее работы.

5. Состав Приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора.

В состав Приемной комиссии входят:

- проректор по образовательной деятельности – заместитель председателя Приемной комиссии;
- проректор по научной и инновационной работе;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- проректор по административной работе и управлению хозяйственным комплексом;
- начальник учебно-методического управления;
- директор Муромского института (филиала) ВлГУ;
- директор Гуманитарного института ВлГУ;
- директор Юридического института ВлГУ;
- директор Педагогического института ВлГУ;
- директор Института экономики и менеджмента ВлГУ;



- директор Института туризма и предпринимательства ВлГУ;
- директор Института машиностроения и автомобильного транспорта ВлГУ;
- директор Института архитектуры, строительства и энергетики ВлГУ;
- директор Института информационных технологий и радиоэлектроники ВлГУ;
- директор Института прикладной математики, физики и информатики ВлГУ;
- директор Института биологии и экологии ВлГУ;
- директор Колледжа инновационных технологий и предпринимательства ВлГУ;
- начальник управления правового обеспечения деятельности;
- начальник информационно-вычислительного центра;
- директор центра международного образования;
- по согласованию – заместитель директора Департамента образования администрации Владимирской области и представитель Законодательного собрания Владимирской области.

6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год, до назначения нового состава.

7. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь. На должность ответственного секретаря назначается преподаватель ВлГУ со стажем работы не менее 3-х лет (в ВлГУ), не имеющий взысканий за этот период. Ответственный секретарь назначается ректором ежегодно не более, чем на трехлетний срок. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Ученого совета ВлГУ.

8. В помощь ответственному секретарю Приемной комиссии предусмотрено привлечение сотрудников университета в качестве его заместителей: по организации и проведению вступительных испытаний (бакалавриат, специалитет и специальности СПО), по организации и проведению вступительных испытаний в магистратуру, по организации приема документов в ВлГУ, по приему на очную, очно-заочную и заочную формы обучения, по организации и проведению целевого набора в ВлГУ, по приему в аспирантуру ВлГУ, по организации приема в Муромский ин-



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Положение о Приемной комиссии

ститут (филиал) ВлГУ. Заместители ответственного секретаря назначаются приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава или управленческого аппарата университета.

9. Для обеспечения работы Приемной комиссии по приему документов, оформлению личных дел абитуриентов и проведению вступительных испытаний предусматривается привлечение в качестве технического секретариата сотрудников университета из числа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, а также аспирантов и студентов.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Положение о Приемной комиссии

2. Основные задачи

Основными задачами Приемной комиссии являются:

- организация приема абитуриентов в университет;
- организация приема документов от абитуриентов;
- координация агитационной и профориентационной работы с абитуриентами;
- координация организационной работы по набору абитуриентов в вуз;
- проведение конкурса среди абитуриентов исходя из количества конкурсных баллов, набранных ими на вступительных испытаниях (в том числе едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ)) и начисленных за индивидуальные достижения;
- проведение процедуры зачисления абитуриентов в состав студентов.



3. Функции

1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства:

1.1 Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к порядку приема в высшие учебные заведения.

Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем Приемной комиссии.

До начала приема документов (в сроки, определяемые Министерством науки и высшего образования РФ и Министерством просвещения РФ) Приемная комиссия определяет и объявляет Правила приема в ВлГУ. Правила приема в ВлГУ утверждаются Ученым советом университета.

Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующими нормативными правовыми документами простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

1.2 Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор технического секретариата, организуют оформление справочных материалов по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, расписание вступительных испытаний, обеспечивают условия хранения документов.

1.3 Вся информация по приему на 1 курс, а также копии устава ВлГУ, лицензии на право ведения образовательной деятельности с приложениями, свидетельства о государственной аккредитации ВлГУ с приложениями размещаются на официальном сайте Приемной комиссии.

В период приема документов Приемная комиссия ежедневно через официальный сайт информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений (в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление) по специальностям и



направлениям подготовки, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Документы, регламентирующие работу Приемной комиссии, размещаются на официальном сайте Приемной комиссии.

1.4 Вся информация, размещаемая на официальном сайте Приемной комиссии ВлГУ, готовится (и/или проверяется) ответственным секретарем Приемной комиссии.

1.5 Для автоматизации работы Приемной комиссии применяется АСУ «Университет», которая постоянно модернизируется исходя из современных реалий и изменений нормативной правовой базы. Система предусматривает накопление информации согласно анкетным данным абитуриентов, формирование и распечатку необходимых бланков, внесение результатов вступительных испытаний в анкеты абитуриентов, проведение процедуры зачисления в соответствии с Правилами приема, а также получение статистической информации о ходе приема и конкурсе на все формы обучения.

1.6 В АСУ «Университет» регистрируется подача абитуриентом заявления о приеме, а также подача других необходимых для поступления документов. Формы документов (заявления, анкеты, расписки о приеме документов, экзаменационного листа и др.) устанавливаются с учетом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего и результатах его вступительных испытаний, а также с учетом технических возможностей информационной системы «Галактика».

1.7 Для абитуриента формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, а также материалы вступительных испытаний, сданных абитуриентом в университете (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

Личные дела абитуриентов, зачисленных в состав студентов, дополняются справкой о зачислении, формируемой на основе приказов о зачислении, справкой о результатах сдачи ЕГЭ (при их наличии) и передаются в студенческий отдел кадров.

Личные дела абитуриентов, не зачисленных в ВлГУ, хранятся в течение года с момента начала приема документов.



Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

1.8 Поступающему, при необходимости прохождения вступительных испытаний, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

2. Организация вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно:

2.1 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в сроки, определяемые Правилами приема. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

2.2 Вступительные испытания, проводимые ВлГУ самостоятельно для поступающих на программы бакалавриата, специалитета и среднего профессионального образования, организуются заместителем ответственного секретаря по организации и проведению вступительных испытаний (бакалавриат, специалитет и специальности СПО) в соответствии с Правилами приема в ВлГУ.

2.3 Вступительные испытания, проводимые ВлГУ самостоятельно для поступающих на программы магистратуры, организуются заместителем ответственного секретаря по организации и проведению вступительных испытаний в магистратуру в соответствии с Правилами приема в ВлГУ.

2.4 Вступительные испытания, проводимые ВлГУ самостоятельно для поступающих на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, организуются заместителем ответственного секретаря по приему в аспирантуру в соответствии с Правилами приема в ВлГУ.

2.5 Программы вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, утверждаются ректором университета.

Программы общеобразовательных вступительных испытаний формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего обще-



го образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата.

Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета и (или) программам магистратуры.

2.6 Материалы вступительных испытаний при приеме на первый курс (экзаменационные билеты, тесты) составляются ежегодно на основе программ вступительных испытаний.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

2.7 Ответственный секретарь Приемной комиссии или его заместитель за 20 минут до начала вступительных испытаний выдает экзаменационным комиссиям необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

2.8 По окончании вступительного испытания работы абитуриентов передаются ответственному секретарю или его заместителю.

Ответственный секретарь организует шифровку работ абитуриентов, для чего проставляется цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы остаются у ответственного секретаря или его заместителя, а бланки тестов возвращаются экзаменационной комиссии для проверки.

2.9 Проверенные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Положение о Приемной комиссии

2.10 Работы абитуриентов, зачисленных в вуз, хранятся в их личных делах в отделе кадров, а не зачисленных в вуз – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

2.11 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний путем их размещения на официальном сайте Приемной комиссии.

3. Обеспечение зачисления:

3.1 Процедуру зачисления на первый курс предшествует объявление на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии полных по фамильных списков с перечнем лиц, подавших документы для приема в университет. Правила формирования перечней определяются Правилами приема в ВлГУ исходя из различных условий конкурса. Перечни формируются с помощью АСУ «Университет».

3.2 Зачисление проводится в соответствии с Правилами приема в ВлГУ. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, в рамках квот, по общему конкурсу, а также основания зачисления лиц, имеющих право на преимущественное зачисление).

3.3 На основании решения Приемной комиссии издаются в установленные сроки приказы о зачислении в состав студентов, которые доводятся до сведения абитуриентов путем их опубликования на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии в день их издания и доступны пользователям официального сайта Приемной комиссии в течение 6 месяцев, следующих за датой опубликования приказов.



4. Основные обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии

1. Ответственный секретарь Приемной комиссии университета назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

Ответственный секретарь Приемной комиссии университета подчиняется непосредственно проректору по образовательной деятельности университета.

Ответственному секретарю Приемной комиссии непосредственно подчинены: заместители ответственного секретаря Приемной комиссии, сотрудники технического секретариата Приемной комиссии.

2. Ответственный секретарь Приемной комиссии обязан:

- оформлять протоколы работы Приемной комиссии;
- составлять план работы Приемной комиссии на год;
- руководить работой технического секретариата Приемной комиссии;
- контролировать оформление всей документации;
- разрабатывать ежегодные Правила приема;
- осуществлять координирование и планирование процесса приема абитуриентов;
- осуществлять координирование агитационной и профориентационной работы с абитуриентами (совместно с деканом ФДП);
- готовить проекты приказов и распоряжений по университету по организации работы Приемной комиссии;
- готовить проекты писем, запросов, докладов и справок по вопросам приема абитуриентов;
- разрабатывать бланковую документацию, касающуюся приема абитуриентов;
- контролировать работу предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;
- вести личный прием граждан по вопросам приема в университет;
- составлять расписание вступительных испытаний;
- обеспечивать работу экзаменационных и апелляционных комиссий;
- обеспечивать конфиденциальность при работе с материалами вступитель-



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Положение о Приемной комиссии

ных испытаний;

- осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, результатах ЕГЭ;
- информировать абитуриентов и/или их родителей (законных представителей) о работе Приемной комиссии, Правилах приема в университет, приказах о зачислении и других документах, регламентирующих работу Приемной комиссии и проведение приемной кампании;
- анализировать итоги работы Приемной комиссии за год;
- анализировать итоги ежегодной приемной кампании;
- готовить отчет по итогам работы Приемной комиссии;
- организовывать работу по подготовке планирующих и нормативных документов к новой приемной кампании.



5. Права ответственного секретаря Приемной комиссии

Ответственный секретарь Приемной комиссии имеет право:

- присутствовать на заседаниях Ученого совета университета при рассмотрении вопросов приема абитуриентов;
- требовать представления сведений в Приемную комиссию по любым вопросам организации приема абитуриентов и проведения анализа проведения приемной кампании;
- присутствовать на вступительных испытаниях;
- присутствовать на просмотре результатов вступительных испытаний, а также при рассмотрении апелляции;
- осуществлять проверку документов об образовании, предоставляемых абитуриентами;
- проводить зачисление абитуриентов по результатам конкурса;
- делегировать свои полномочия своим заместителям.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых (ВлГУ)»

Положение о Приемной комиссии

6. Ответственность ответственного секретаря Приемной комиссии

Ответственный секретарь Приемной комиссии несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

