

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Волгоградский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО ВолгГТУ)



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора университета

А.В. Навроцкий

« 20 » января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии**

федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Волгоградский государственный технический университет»

лицензия на право осуществления образовательной деятельности от 07.10.2016 № 2429  
свидетельство об аккредитации от 11.07.2018 № 2876

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (далее ВолгГТУ, Университет, вуз) создается для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу в университет и его филиалы: «Волжский политехнический институт» (филиал) ВолгГТУ, «Камышинский технологический институт» (филиал) ВолгГТУ и Себряковский филиал ВолгГТУ.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076;

Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36;

другими документами Минобрнауки России;

Уставом ФГБОУ ВО «Волгоградский государственный технический университет»;

ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Университет;

локальными актами университета, регламентирующими прием абитуриентов;

настоящим Положением.

1.3 Состав приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. Заместителями председателя приемной комиссии назначаются первый проректор, проректор по учебной работе.

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 студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план ее работы.

В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместители председателя приемной комиссии, директора филиалов и института, их заместители, деканы факультетов, ответственный секретарь приемной комиссии, представители профессорско-преподавательского состава.

1.4 Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, ведет делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц. В приемной комиссии предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря.

1.5 Для обеспечения работы приемной комиссии в период приемной кампании приказом ректора Университета утверждается технический секретариат приемной комиссии из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета (не позднее даты начала приема документов). Работу приемной комиссии в Институте архитектуры и строительства координирует заместитель ответственного секретаря, в филиалах – секретари приемной комиссии, назначаемые приказом ректора Университета.

1.6 Срок полномочий приемной комиссии Университета составляет один год.

1.7 Для проведения вступительных испытаний в вуз, в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, создаются предметные экзаменационные комиссии Университета.

Составы предметных экзаменационных комиссий ежегодно формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников вуза, и утверждаются приказом ректора.

Председатели предметных экзаменационных комиссий ежегодно назначаются приказом ректора. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

Филиалы, институт и деканаты факультетов, представляют предложения в приемную комиссию по составу экзаменационных и апелляционных комиссий для проведения вступительных испытаний в магистратуру и на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуру. Указанные комиссии утверждаются приказом ректора Университета.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2 Разработка Правил приема граждан в Университет на очередной учебный год.

2.3 Прием документов от граждан, поступающих на обучение в Университет по образовательным программам среднего профессионального, программам высшего образования и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, их оформление и хранение.

2.4 Консультация граждан по вопросам поступления на обучение в Университет по образовательным программам среднего профессионального, программам высшего образования и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в течение года, в том числе в специальном разделе официального сайта Университета ([www.vstu.ru](http://www.vstu.ru)).

2.5 Проведение конкурсного отбора, зачисление в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

2.6 Контроль за достоверностью сведений, предоставляемых абитуриентами.

2.7 Организация целевого приема граждан, поступающих на обучение в Университет по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

2.8 Внесение в Федеральную информационную систему «ФИС ГИА и Приёма» сведений о приеме на обучение, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в Университет.

3.2 Вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, выносятся на заседания приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования и нормативными документами ВолгГТУ открытым голосованием большинством голосов членов приемной комиссии в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава. Принятые решения, в случае необходимости, выносятся на рассмотрение и одобрение ученого совета Университета.

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

3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии, его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляют справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.4 До начала приема документов приемная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте ВолгГТУ ([www.vstu.ru](http://www.vstu.ru)) информацию в соответствии с требованиями Порядка приема и ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Университет.

3.5 Все сведения о поступающих заносятся в Федеральную информационную систему «ФИС ГИА и Приёма»

3.6 Полномочия состава приемной комиссии.

3.6.1 Председатель приемной комиссии:

утверждает состав приемной комиссии

руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства РФ, регламентирующего порядок и правила приема в организации высшего образования;

определяет обязанности членов приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, структурных подразделений Университета в вопросах приема;

утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии, расписание вступительных испытаний, стоимость обучения.

3.6.2 Ответственный секретарь приемной комиссии:

проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Университета для ответов на обращения, связанных с приемом граждан;

осуществляет оперативное управление техническим секретариатом приемной комиссии, общее руководство при подготовке материалов к зачислению абитуриентов в Университет;

обеспечивает хранение документов приемной комиссии (как документов строгой отчетности) и передачу личных дел в отдел кадров;

несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте Университета и информационном стенде приемной комиссии;

готовит материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;

готовит проекты приказов по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

3.6.3 Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:  
организует обучение технического персонала приемной комиссии;  
осуществляет передачу сведений об организации, ходе и результатах приема в «ФИС ГИА и Приёма»;

контролирует правильность оформления личных дел;  
составляет расписание вступительных испытаний;  
проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;

организует оборудование помещения для работы приемной комиссии, подготовку стендов для объявлений;

размещает информацию и материалы приемной комиссии (списки подавших документы, результаты вступительных испытаний и т.д.) в сроки, установленные Правилами приема в Университет.

3.6.4 Декан (заместитель декана) факультета иностранных специалистов:

осуществляет организационную работу по приему на программы высшего образования, программы подготовки научно-педагогических кадров и программы среднего профессионального образования иностранных граждан и лиц без гражданства;

осуществляет взаимодействие с государственными органами по вопросам пребывания иностранных граждан, поступающих в Университет, на территории Российской Федерации;

проверяет комплект предоставляемых документов абитуриентами на предмет соответствия требованиям, предъявляемым в РФ к документам иностранных граждан и граждан России, получивших образование за пределами РФ;

проводит экспресс-оценку предоставленных документов об образовании для определения уровня образования абитуриента.

3.6.5 Секретарь по приему в филиалы ВолгГТУ:

осуществляет организационную работу по приему на программы высшего образования и на программы средне профессионального образования в филиалах ВолгГТУ;

готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приёма в филиалы ВолгГТУ, а также на зачисление в число студентов;

организует подготовку бланков документации приемной комиссии, информационных материалов приемной комиссии в части приема в филиалы ВолгГТУ;

готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

осуществляет оперативное управление техническим персоналом приемной комиссии филиала.

3.6.6 Директора филиалов, института и деканы факультетов:

готовят для приемной комиссии предложения по перечню направлений подготовки, специальностей, профилей и программ на которые будет осуществляется прием в текущем году;

обеспечивают присутствие представителей кафедр факультета во время приемной кампании для профориентационной работы с абитуриентами.

3.6.7 Отдел аспирантуры, докторантуры:

готовит для приемной комиссии предложения по перечню направлений подготовки и специальностей, на которые осуществляется прием;

организуют вступительные испытания для поступления в аспирантуру;

консультирует поступающих по всем вопросам, связанным с поступлением в Университет;

выдает абитуриентам, поступающим по вступительным испытаниям, установленным Университетом самостоятельно, экзаменационные листы;

оформляет личные дела поступающих;  
обеспечивает сохранность документов поступающих.

3.6.8 Технический персонал приемной комиссии:

осуществляет прием документов у поступающих (абитуриентов);  
оказывает помощь абитуриентам при оформлении заявлений;  
осуществляет ввод данных абитуриентов в базу данных абитуриентов;  
оформляет личные дела абитуриентов;

выдает абитуриентам, поступающим по вступительным испытаниям, установленным Университетом самостоятельно, экзаменационные листы;

консультирует абитуриентов по вопросам заключения договоров по оказанию платных образовательных услуг;

обеспечивает сохранность документов поступающих в период приемной кампании.

3.7 При подаче документов поступающему выдается расписка о приеме документов.

В случае утраты абитуриентом расписки о приеме документов вопрос о возврате ему документов решается ответственным секретарем приемной комиссии на основании рассмотрения соответствующего заявления абитуриента.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В ВолГТУ

4.1 Вступительные испытания в ВолГТУ проводятся в форме и в сроки, определяемые ежегодными правилами приема.

4.2 Организация вступительных испытаний при приеме на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры.

4.2.1 В качестве результатов вступительных испытаний на направления подготовки (специальности) очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения на места, финансируемые из бюджета, и на места с оплатой стоимости обучения, приемной комиссией засчитываются результаты ЕГЭ.

Для лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации разрешается проходить вступительные испытания в форме и по материалам ВолГТУ приемной комиссией организуются вступительные испытания.

4.2.2 Приемная комиссия контролирует все поданные документы абитуриентами путем направления в федеральную информационную систему данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, а также о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ, указанных поступающим.

4.2.3 Вступительные испытания проводятся в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

4.2.4 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.2.5 Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки.

4.2.6 Вступительные испытания по материалам ВолГТУ начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний составляет не более 15 дней. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее 2-х дней. По письменному заявлению поступающего возможна сдача более одного экзамена в один день.

4.2.7 Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно председателем соответствующей экзаменационной комиссии, подписываются им и утверждаются председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

4.2.8 Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь, до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

4.2.9 При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.) и бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

4.2.10 Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

4.2.11 Заместитель ответственного секретаря производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и листах-вкладышах, затем титульные листы и листы-вкладыши разделяются, после чего титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши передаются на проверку.

4.2.12 Проверка письменных работ проводится только в помещении вуза и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

Оценка ставится цифрой по столбальной шкале в экзаменационный лист поступающего.

4.2.13 Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5 % остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

4.2.14 Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в базу данных «Абитуриент», после чего распечатываются экзаменационные ведомости, которые после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем или его заместителями.

4.2.15 Письменные работы хранятся в личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через 30 дней после окончания вступительных испытаний.

4.2.16 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства) подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.2.17 Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний размещаются на официальном сайте Университета в разделе «Абитуриенту».

4.2.18. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья отражены в соответствующем разделе ежегодных Правил приема в Университет.

Вступительные испытания с применением дистанционных технологий проводятся в соответствии с «Порядком проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий».

4.2.19 По результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию аргументированное письменное заявление о несогласии с результатами вступительного испытания. Процедура подачи и рассмотрения апелляции отражена в Правилах приема и Положении об апелляционной комиссии ФГБОУ ВО «Волгоградский государственный технический университет».

4.3 Организация вступительных испытаний в аспирантуру.

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

4.3.2 Вступительные испытания проводятся как в устной, так и в письменной форме по билетам, с сочетанием устной и письменной формы по билетам или в форме собеседования по вопросам, перечень которых доводится до сведения поступающих путем публикации на официальном сайте.

4.3.3 Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

4.3.4 Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему.

На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

4.3.5 Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.

4.3.6 Передача вступительных испытаний не допускается. Результаты вступительных испытаний действительны в течение календарного года.

4.3.7 Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в других группах или индивидуально в период вступительных испытаний.

4.3.8 При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания организация возвращает поступающему принятые документы.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

5.1 Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки (специальности) осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема.

5.2 Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

5.3 Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке: Университет одновременно объявляет прием как на места, финансируемые из федерального бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий сам определяет форму обучения (бюджетную или платную), по которой будет участвовать в конкурсе.



К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

5.4 Взаимоотношения между ВолгГТУ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

Договор оформляется при подаче заявления и документов в Университет для участия в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения.

## 6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов (обучающихся) оформляется протоколом.

6.2 На основании решения приемной комиссии в сроки, установленные правилами приема, издаются приказы о зачислении в состав студентов (обучающихся), которые объявляются на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии.

6.3 Личные дела поступающих, зачисленных на 1-й курс, передаются в отдел кадров; личные дела поступающих, забравших документы, уничтожаются по описи через 6 месяцев по завершению конкурса. Документы поступающих, незачисленных в Университет, хранятся в приемной комиссии до момента их истребования поступающим (доверенным лицом), или высылаются почтой по месту постоянного проживания абитуриента (в соответствии со способом указанным в заявлении). При этом, по истечении шести месяцев по завершению конкурса личное дело поступающего расформировывается и документы, не являющиеся собственностью поступающего, уничтожаются по описи.

6.4 Порядок зачисления по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется в соответствии с правилами приема.

## 7 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

7.2 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета Университета. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в вуз; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказы по утверждению состава приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов (обучающихся).

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

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового положения или внесения в него изменений.

Адрес: 400005, г. Волгоград, проспект Ленина, 28  
ФГБОУ ВО «Волгоградский государственный технический университет»  
Телефон приемной комиссии: 8(8442) 23-22-92  
Сайт университета: [www.vstu.ru](http://www.vstu.ru)

Примечание: рассмотрено и одобрено на заседании приемной комиссии университета от «13» января 2025 г., протокол № 1.