



Данное Положение разработано в соответствии с нормативными документами, регламентирующими деятельность приёмной комиссии:

- Конституция Российской Федерации (ст. 43);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 31 декабря 2017 г. № 498-ФЗ);
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 3 августа 2018 г. № 337-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования целевого обучения»;
- Порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 октября 2015 г., регистрационный № 39572);
- Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 ноября 2015 г. № 1387, от 30 марта 2016 г. № 333, от 29 июля 2016 г. № 921, от 31 июля 2017 г. № 715, от 11 января 2018 г. № 24, от 20 апреля 2018 г. № 290, от 12 сентября 2018 г. № 52139 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147»;
- Перечень вступительных испытаний при приёме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1204 (в редакции приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 октября 2015 г. № 1141, от 22 июля 2016 г. № 890, от 27 октября 2017 г. № 1054);
- Перечень специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приёме на обучение за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 января 2014 г. № 21 (в редакции приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 июля 2014 г. № 862, от 13 октября 2015 г. № 1142);
- Положение о всероссийской олимпиаде школьников, утверждённое приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1252 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2014 г., регистрационный № 31060);
- Порядок проведения олимпиад школьников, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 апреля 2014 г. № 267 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 17 июня 2014 г., регистрационный № 32694);
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 августа 2018 г. № 32н «Об утверждении перечня олимпиад школьников и их уровней на 2018/19 учебный год» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 сентября 2018 г. № 52149);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 28 марта 2003 г. № 14-55-345 ин/15 «О предоставлении равных прав гражданам Республики Беларусь, Республики Казахстан, Кыргызской Республики и Республики Таджикистан на поступление в учебные заведения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования)

в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, касающиеся порядка приёма;

- Устав ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет»;

- Положение о Приёмной комиссии ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет»;

- Положение о вступительных испытаниях, проводимых в ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет»;

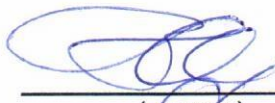
- Положение о предметных экзаменационных комиссиях ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет»;

- Положение об апелляционной комиссии ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет»;

- Иные документы, утверждённые ректором университета.


## РАЗРАБОТАНО:

Ответственный секретарь  
приёмной комиссии

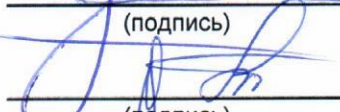
  
\_\_\_\_\_  
(подпись) В. А. Шурьгина

## СОГЛАСОВАНО:


Первый проректор –  
проректор по научной работе

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) М. В. Ненашев

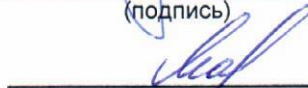
Проректор  
по учебной работе

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) О. В. Юсупова

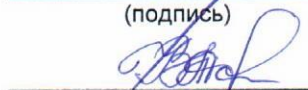
Проректор  
по вечернему и заочному обучению

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Г. В. Бичуров


Начальник  
управления координации развития

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Ю. А. Малиновская


Начальник  
отдела аспирантуры и докторантуры

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Ю. В. Титова

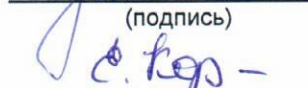
Начальник  
правового управления

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) А. Н. Иванова

Начальник  
управления бухгалтерского учёта  
и финансового контроля

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) В. В. Захарова

Начальник  
планово-экономического управления

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) С. А. Анисимов

Начальник  
управления по персоналу  
и делопроизводству

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) С. Л. Лисин

Одобрено комиссией по нормотворческой деятельности при учёном совете СамГТУ  
Протокол № 5 от 29.05 2019 г.

Председатель комиссии  А. Н. Иванова

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ».

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Для организации набора лиц на обучение по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, и на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, приёма документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса и зачисления в состав студентов и аспирантов лиц, прошедших по конкурсу в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – СамГТУ, университет) создаётся Приёмная комиссия СамГТУ (далее – приёмная комиссия).

1.2 Приёмная комиссия – это выборный орган, сроком на один год, который состоит из председателя, заместителей председателя, ответственного секретаря и его заместителей из числа профессорско-преподавательского состава и работников университета. Приёмная комиссия организует приём обучающихся в СамГТУ в строгом соответствии с Правилами приёма, которые утверждаются на учёном совете университета, и контролирует их выполнение.

Сектор по организации работы приёмной комиссии, который является структурным подразделением СамГТУ, входящим в административно-управленческое подразделение, организует работу приёмной комиссии и готовит необходимые локальные акты для осуществления деятельности приёмной комиссии.

Ответственный секретарь приёмной комиссии, его заместители, члены предметных экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий и работники отборочных факультетских комиссий не являются штатными единицами и выбираются сроком на один год.

1.3 Основная цель деятельности приёмной комиссии – выявление из числа абитуриентов и зачисление в СамГТУ лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ высшего образования.

1.4 Основная задача приёмной комиссии – обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.5 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативными актами Минобрнауки России;
- Правилами приёма в университет;
- Иными нормативными документами, издаваемыми органами управления образованием в части организации приёма в вузы.

1.6 Приёмная комиссия имеет круглую негербовую печать и другую необходимую атрибутику.

1.7 Почтовый адрес: 443100, г. Самара, ул. Первомайская, 18, первый учебный корпус.

Телефон: (846) 242 36 91; Факс: (846) 278 44 00.

Сайт: <http://abiturient.samgtu.ru>

Адрес электронной почты (e-mail): [priem@samgtu.ru](mailto:priem@samgtu.ru)

## 2 ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ СамГТУ

2.1 Срок полномочий состава приёмной комиссии университета составляет один год со дня подписания приказа о составе приёмной комиссии. Состав приёмной комиссии утверждается приказом ректора университета.

2.2 Председателем приёмной комиссии СамГТУ является ректор университета. В состав приёмной комиссии могут входить: проректоры университета, директор АСА СамГТУ, директора институтов СамГТУ, директора филиалов СамГТУ, деканы факультетов, работники университета, а также специалист по учебно-методической работе сектора по организации работы приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии СамГТУ осуществляет общее руководство ра-

ботой приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов и аспирантов, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, утверждает правила приёма, а также утверждает и подписывает положения и нормативные документы, регламентирующие приём в университет в соответствии с действующим законодательством, Уставом СамГТУ и документами Минобрнауки России.

Заместитель председателя приёмной комиссии СамГТУ координирует работу членов приёмной комиссии университета, отборочных комиссий факультетов, отдела магистратуры, аспирантуры, докторантуры, осуществляющих приём документов от поступающих, а также совместно с ответственным секретарем приёмной комиссии СамГТУ готовит проекты документов и выносит их на рассмотрение приёмной комиссии университета. На время отсутствия председателя приёмной комиссии университета его обязанности исполняет заместитель в пределах установленных полномочий, определяемых председателем приёмной комиссии.

Ответственный секретарь приёмной комиссии СамГТУ назначается ректором университета из числа профессорско-преподавательского состава СамГТУ и координирует работу ответственных секретарей отборочных комиссий факультетов, проводит личный приём поступающих и (или) их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в университет, организует делопроизводство приёмной комиссии университета и обеспечивает установленный порядок хранения документов, организует проведение вступительных испытаний, а также утверждает и подписывает документы в рамках действующих полномочий в части приёма в университет в соответствии с действующим законодательством, Уставом СамГТУ и документами Минобрнауки России.

Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается ежегодно.

Заместители ответственного секретаря приёмной комиссии выполняют функции в рамках действующих полномочий в части приёма в университет в соответствии с действующим законодательством, Уставом СамГТУ и документами Минобрнауки России. На время отсутствия ответственного секретаря приёмной комиссии университета его обязанности исполняют заместители в пределах установленных полномочий.

Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии по архитектурно-строительным направлениям назначается ректором университета из числа сотрудников Академии строительства и архитектуры СамГТУ.

Члены приёмной комиссии СамГТУ обязаны:

- выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением о приёмной комиссии и решениями приёмной комиссии университета;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов;
- соблюдать конфиденциальность и информационную безопасность при проведении вступительных испытаний.

Члены приёмной комиссии СамГТУ вправе:

- участвовать в заседаниях приёмной комиссии, работе отборочных комиссий факультетов;
- присутствовать при проведении вступительных испытаний;
- информировать в рамках своих полномочий руководство приёмной комиссии СамГТУ о ходе проведения вступительных экзаменов и возникающих проблемах.

Специалист по учебно-методической работе сектора по организации работы приёмной комиссии на протяжении всего года организует материально-техническое обеспечение приёмной комиссии, участвует в подборе и подготовке помещений для работы приёмной комиссии, подготавливает стенды для объявлений, производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями, оформляет протоколы заседаний приёмной комиссии, обеспечивает предметные экзаменационные комиссии необходимой документацией и бланками.

2.3 Для организации набора обучающихся, до начала приёма документов, приёмная комиссия СамГТУ определяет и объявляет правила приёма на образовательные программы разных уровней и другие документы, определяемые Порядком приёма в вузы.

2.4 Приказом ректора утверждается технический персонал из числа сотрудников СамГТУ. Технический персонал в своей работе руководствуется методическими указа-

ниями, инструкциями и регламентами по работе с документами абитуриентов и используемыми информационными системами и ресурсами.

2.5 Для проведения вступительных испытаний, подготовки необходимых материалов, объективности оценки знаний поступающих на первый курс по программам подготовки бакалавров, магистров, специалистов и аспирантов приказом ректора университета, а для филиалов СамГТУ – директором филиала, создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии. Приказом ректора университета назначаются их председатели, заместители и члены комиссий.

2.6 Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять.

2.7 В целях информирования абитуриентов об условиях приёма в СамГТУ, ежегодно проводятся «Дни открытых дверей» по утверждённому графику.

### **3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

3.1 Вопросы, связанные с работой приёмной комиссии и делопроизводством, в ходе приёмной кампании, выносятся на заседаниях приёмной комиссии.

3.2 Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Минобрнауки России и нормативными документами СамГТУ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.3 Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приёмной комиссии (заместителем председателя) и ответственным секретарём приёмной комиссии (заместителем ответственного секретаря).

3.4 Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы структур приёмной комиссии, оформляют справочные и методические материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

3.5 Основные функции приёмной комиссии:

- информирование абитуриентов;
- приём документов от поступающих;
- организация и проведение вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих согласно Порядку приёма;
- организация подачи и рассмотрение апелляций;
- организация приёма на целевое обучение;
- организация конкурса и зачисления в СамГТУ.

3.6 Для организации приёма документов от поступающих Управление информатизации и телекоммуникаций СамГТУ обеспечивает функционирование компьютерной информационной системы, которая предназначена для ввода в базу данных информации, содержащейся в заявлении о приёме поступающего, передачи сведений в федеральную информационную систему и зачисления граждан в университет. На основе базы данных формируется электронный журнал регистрации заявлений, в котором каждому абитуриенту присваивается уникальный регистрационный номер.

3.7 Для приёма иностранных граждан Управление по работе с иностранными обучающимися СамГТУ обеспечивает проверку документов и подтверждает достоверность сведений, указанных иностранным гражданином.

3.8 Проведение вступительных испытаний, организация подачи и рассмотрение апелляций, организация целевого приёма осуществляется согласно Порядку и Правилам приёма, Положениям и другими нормативными документами, регламентирующими приём в ФГБОУ ВО «СамГТУ».

3.9 В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Аналогичная информация

размещается на официальном сайте приёмной комиссии университета.

3.10 Приём документов от поступающих по истечении установленного Правилами приёма срока подачи документов в приёмную комиссию не осуществляется.

3.11 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности в секторе студентов Управления по персоналу и делопроизводству. Приёмная комиссия осуществляет хранение и выдачу копий документов до окончания её работы. Документы могут быть выданы другим лицам по доверенности, оформленной согласно законодательству РФ.

#### **4 ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, ПРОВОДИМЫХ В СамГТУ**

4.1 Приёмная комиссия организует и проводит вступительные испытания согласно Положению о вступительных испытаниях, проводимых в ФГБОУ ВО «СамГТУ».

4.2 Вступительные испытания всех форм проводятся предметными экзаменационными комиссиями СамГТУ, формируемыми приказом ректора университета.

#### **5 ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

5.1 Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании учёного совета СамГТУ.

5.2 В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают: Правила приёма в университет; документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг и целевых мест; приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий; протоколы заседаний приёмной комиссии; протоколы решений апелляционных комиссий; договоры на целевое обучение; расписание вступительных испытаний; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении лиц в состав студентов СамГТУ и пр.

5.3 По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в органы управления образованием и службы занятости.