


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абрахов Ислам Гаджиевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.12.2025 09:16:47
Уникальный программный ключ:
73015854edf53ec2ceefa23cc143ed2cb354641a

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АВТОМОБИЛЬНО-ТРАНСПОРТНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета

Протокол № 1

« 22 » августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «АТИ»
д.т.н., проф. И.П. Абрахов

« 22 » августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Воронеж-2025

1. Общие положения.

1.1. Для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания, организуется приемная комиссия АНО ВО «Автомобильно-транспортный институт» (далее - Институт).

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- нормативными актами Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Правилами приема в Институт;
- Настоящим Положением.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Института, который является председателем приемной комиссии.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии Института входят: заместитель ответственный секретарь, председатели экзаменационных предметных и апелляционной комиссий.

1.7. Работу приемной комиссии Института и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором Института.

1.8. Секретарь приемной комиссии Института:

- организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в канцелярию;
- готовит ежедневный отчет по приему;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию, ответственных за проведение вступительных испытаний;
- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями.

1.9. Ответственный секретарь приемной комиссии Института назначается сроком на один год.

1.10. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.11. Для проведения вступительных испытаний у поступающих в Институт на первый курс и своевременной подготовки к ним материалов, приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии. Состав предметных определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Института.

1.12. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал приемной комиссии из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала Института.

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

2.1. Приёмная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в Институт.

2.2. Решения приёмной комиссии Института подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов.

2.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии Института организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приёмной комиссии.

2.4. Приемная комиссия Института объявляет прием граждан для обучения в соответствии с лицензией.

2.5. До начала приёма документов приёмная комиссия объявляет (издает):

- перечень направлений подготовки, на которые Институт объявляет прием в соответствии с лицензией;

- ежегодные правила приёма в Институт;

- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки и порядок их проведения в форме, установленной Институтом;

- приказ о контрольных цифрах приема на обучение по различным условиям поступления по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- конкурс отдельно по каждой совокупности условий поступления: отдельно по каждому направлению, отдельно по формам обучения; отдельно в зависимости от уровня образования поступающих (для поступающих на базе среднего общего образования, для поступающих на базе среднего профессионального образования, для поступающих на базе высшего профессионального образования).

Указанные документы, а также устав, копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям, копия свидетельства о государственной аккредитации размещаются на официальном сайте Института.

2.6. В период приёма документов Приёмная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.7. Приём документов производится в сроки, определенные Правилами приёма в Институт на очередной учебный год.

На каждого абитуриента заводится личное дело.

Личные дела абитуриентов хранятся в Приёмной комиссии как документы строгой отчётности.

2.8. Каждому абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.2. Экзаменационные группы формируются по мере регистрации приёма документов.

3.3. Материалы вступительных испытаний составляются (обновляются) ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приёмной комиссии. Комплекты материалов печатаются и хранятся в Приемной комиссии. По мере необходимости материалы тиражируются.

4. Рассмотрение апелляций

4.1. По результатам вступительного испытания или аттестационного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное

заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания, и (или) несогласии с его (их) результатами (далее - апелляция).

4.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания.

4.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний.

Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с экзаменационными работами.

4.4. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора Института создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

4.5. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент, претендующий на пересмотр результатов вступительных испытаний, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

4.6. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

4.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по испытанию (как в случае ее повышения, так и понижения).

4.8. В случае необходимости изменения оценки испытания составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения в протокол результатов тестирования.

4.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу результатов испытаний проводится голосование. Решение, утверждаемое большинством голосов апелляционной комиссии, оформляется протоколом решения апелляционной комиссии и доводится до сведения абитуриента (под роспись).

5. Порядок зачисления

5.1. В случае успешного прохождения абитуриентом вступительных (аттестационных) испытаний, приемная комиссия принимает решение о его зачислении в Институт.

5.2. Зачисление абитуриента проводится после завершения вступительных испытаний и внесения оплаты за обучение, и заканчивается не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

5.3. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки о поступлении в ВУЗ. Студентам, зачисленным на заочную форму обучения, выдаются справки-вызовы.

5.4. Поступающий, направивший документы по почте или в электронном варианте, при представлении оригинала документа государственного образца об образовании представляет оригинал того документа, удостоверяющего его личность, копия которого была направлена им по почте.

5.5. По истечении сроков представления оригинала документа государственного образца об образовании ректором Института издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией по различным условиям конкурса к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ о зачислении доводится Институту до сведения абитуриентов в установленном порядке.

5.6. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются по журналу передачи личных дел в деканат. Личные дела с копиями документов не зачисленных абитуриентов, хранятся в приёмной комиссии в течение шести месяцев, затем уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Документы об образовании зачисленных абитуриентов хранятся в помещении приемной комиссии в сейфе или железном ящике.

5.8. Выдача документов лицам, зачисленным в Институт, производится по письменному заявлению об отчислении по собственному желанию, паспорту и расписке в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

6. Отчётность Приёмной комиссии

6.1. По итогам работы Приёмной комиссии Института ответственный секретарь готовит отчёт о результатах приёмной кампании.

6.2. Отчётными документами Приёмной комиссии являются:

- правила приёма в Институт;
- приказы по утверждению состава приёмной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний Приёмной, предметных экзаменационных, апелляционной комиссий;