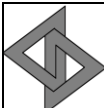


|   |   |                              |              |
|---|---|------------------------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |              |
|   | Положение общеуниверситетское                                       | Обозначение: ПО-18-2014      |              |
|   | Об организации и осуществлении приема в ЛГТУ                        | Введено впервые              | Стр. 1 из 14 |

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета

\_\_\_\_\_ А.К. Погодаев  
(подпись)


«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

**ПО-18-2014**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРИЕМА В ЛГТУ**


Дата введения 2014 – 10 – 14  
(год, месяц, число)

**РОССИЯ**  
г. Липецк, Липецкая область  
2014 г.

|   |   |                              |              |
|---|---|------------------------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |              |
|   | Положение общеуниверситетское                                       | Обозначение: ПО-18-2014      |              |
|   | Об организации и осуществлении приема в ЛГТУ                        | Введено впервые              | Стр. 2 из 14 |

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| 1. Область применения  | 3  |
| 2. Нормативные ссылки  | 3  |
| 3. Определения и термины                                     | 4  |
| 4. Сокращения  | 4  |
| 5. Общие положения   | 5  |
| 6. Структура приемной комиссии                               | 5  |
| 7. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства   | 6  |
| 8. Права и обязанности членов приемной комиссии              | 9  |
| 9. Отчетность приемной комиссии                              | 10 |
| 10. Организация приема граждан иностранных государств        | 10 |
| 11. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения | 11 |
| 12. Организация целевого приема                              | 12 |
| Лист согласований  | 13 |
| Лист регистрации изменений                                   | 14 |

|   |   |                              |              |
|---|---|------------------------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |              |
|   | Положение общеуниверситетское                                       | Обозначение: ПО-18-2014      |              |
|   | Об организации и осуществлении приема в ЛГТУ                        | Введено впервые              | Стр. 3 из 14 |

Настоящее положение является документом системы менеджмента качества (СМК) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Липецкий государственный технический университет» (далее – университет), определяющим организацию приема граждан в ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет», на обучение по основным образовательным программам высшего профессионального образования за счёт средств бюджета субъекта Российской Федерации, по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

Настоящее положение разработано в соответствии с МИ-01-2009 «Требования к построению и оформлению документированных процедур СМК».

## 1. Область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает:

- механизм формирования и организацию работы приемной комиссии университета;
- порядок оформления и ведения внутривузовской документации приемной комиссии;
- порядок приема на обучение по основным образовательным программам высшего профессионального образования;
- порядок приема иностранных граждан;
- организацию целевого приема в университет.

1.2. Требования настоящего положения применяются:

- председателем приемной комиссии;
- ответственным секретарем ПК;
- членами приемной комиссии
- сотрудниками отдела кадров при оформлении на обучение различных категорий граждан;
- сотрудниками бухгалтерии при оформлении договоров с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами;
- сотрудниками отдела экономики университета;
- сотрудниками учебно-методического управления;

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, которые обеспечивают функционирование основных процессов внутривузовской системы гарантии качества профессионального образования.


1.4. Применение настоящего положения направлено на достижение следующих целей:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- координация деятельности подразделений ВУЗа, связанных с набором наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ (ООП) соответствующего уровня студентов и слушателей.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих документов:

- ГОСТ ISO 9000-2011 «Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ ISO 9001-2011 «Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования»;
- СТО-01-2009 «Управление документацией»;
- МИ-01-2009 «Требования к построению и оформлению документированных процедур

|   |   |                              |              |
|---|---|------------------------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |              |
|   | Положение общеуниверситетское                                       | Обозначение: ПО-18-2014      |              |
|   | Об организации и осуществлении приема в ЛГТУ                        | Введено впервые              | Стр. 4 из 14 |

СМК»;

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;
- Устава ЛГТУ;
- Правил приема в ЛГТУ и документов, регламентирующих работу приемной комиссии и утвержденных ректором ЛГТУ.

### 3. Определения и термины

В настоящем положении применяются термины и определения в соответствии с ГОСТ ISO 9000.

Университет – ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ);

- ЭФ – экономический факультет;
- ИМ – институт машиностроения;
- ФТФ – физико-технологический факультет;
- ИСФ – инженерно-строительный факультет;
- ФИТ – факультет инженеров транспорта факультет;
- ГСФ – гуманитарно-социальный факультет;
- ОЗФ – очно-заочный факультет;
- МИ – металлургический институт;
- ФАИ – факультет автоматизации и информатики.

### 4. Сокращения

- СМК – система менеджмента качества;
- ПО – положение общеуниверситетское;
- ПК – приемная комиссия;
- ЕГЭ – единый государственный экзамен;
- ЦП – целевой прием;
- ООП – основная образовательная программа.

### 5. Общие положения


Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, повышения престижности обучения в Липецком государственном техническом университете и его авторитета приемная комиссия:

5.1. Создается для организации приема студентов и слушателей (далее по тексту поступающие, абитуриенты), в том числе организации проведения дополнительных вступительных испытаний, конкурса и зачисления в ЛГТУ.

5.2. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему и проведения вступительных испытаний, для чего:

- с факультетами (институтами) определяет общие принципы их совместной деятельности со школами по подготовке выпускников к поступлению в ЛГТУ, согласовывает количество, перечень, сроки выпускных испытаний, засчитываемых в качестве вступительных;
- разрабатывает и утверждает условия приема в ЛГТУ по целевым направлениям;
- определяет условия приема, количество мест по направлениям (специальностям);
- совместно с отделом экономики определяет размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

|   |   |                              |              |
|---|---|------------------------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |              |
|   | Положение общеуниверситетское                                       | Обозначение: ПО-18-2014      |              |
|   | Об организации и осуществлении приема в ЛГТУ                        | Введено впервые              | Стр. 5 из 14 |

5.3. Разрабатывает правила приема в ЛГТУ и представляет их на утверждение ученому совету университета.

5.4. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.

5.5. Организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в университет, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору направления (специальности), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

5.6. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов на первый курс. Зачисление в студенты университета оформляется приказом ректора.

## 6. Структура приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия ЛГТУ является коллегиальным органом.

6.2. Председателем приемной комиссии является ректор.

6.3. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдение принципов гласности, открытости деятельности, соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, выполнение установленных цифр государственного задания, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и графики приема граждан штатными членами приемной комиссии на всех этапах ее функционирования.

6.4. Состав приемной комиссии университета утверждается приказом ректора на один календарный год.

6.5. В состав приемной комиссии ЛГТУ входят:


- заместитель председателя приемной комиссии – проректор по учебной работе;
- директора МИ, ИМ ЛГТУ и деканы факультетов ЛГТУ;
- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители;
- директор ФМШ «Эврика» при ЛГТУ (по согласованию).

6.6. Ответственный секретарь назначается приказом ректора ежегодно на срок не более чем 3 года. Вопрос о продлении сроков полномочий ответственного секретаря решается Ученым советом ЛГТУ. По согласованию с ректором ответственный секретарь планирует работу приемной комиссии, организует функционирование и делопроизводство приемной комиссии. В составе приемной комиссии предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря.

6.7. С целью объективной оценки способностей отдельных категорий лиц, поступающих на первый курс, для подготовки необходимых материалов и приема вступительных испытаний ежегодно приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии.

Председатели предметных комиссий могут занимать данную должность не более трех лет подряд. Вопрос о продлении сроков полномочий председателей предметных комиссий решается Ученым советом ЛГТУ. Председатели предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий:

- готовят материалы для вступительных испытаний;
- представляют вышеназванные материалы на утверждение председателю приемной комиссии ЛГТУ;
- осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий;
- участвуют в рассмотрении апелляций;
- составляют отчет об итогах вступительных испытаний и предлагают меры по совершенствованию их проведения.

|   |   |                              |              |
|---|---|------------------------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |              |
|   | Положение общеуниверситетское                                       | Обозначение: ПО-18-2014      |              |
|   | Об организации и осуществлении приема в ЛГТУ                        | Введено впервые              | Стр. 6 из 14 |

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

Состав предметных экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета, по необходимости приглашаются сторонние специалисты.

6.8. Для обеспечения работы приемной и предметных комиссий ЛГТУ до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технического секретариата из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

6.9. Составы приемной и предметных комиссий, а также технический секретариат ежегодно могут частично обновляться.

## 7. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

7.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ЛГТУ.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.


7.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в университет.

7.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень специальностей и направлений подготовки, на которые ЛГТУ объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, финансируемых из федерального бюджета, по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест, финансируемых из федерального бюджета, которые выделены для целевого приема по специальностям и направлениям подготовки;
- количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки и каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальности, их программы, а также систему оценки знаний поступающих, в том числе наименование и форму проведения вступительных испытаний для поступающих;
- условия конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета;
- условия конкурса на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- правила приема заявлений от поступающих в университет;
- порядок зачисления в университет.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

7.4. Прием документов регистрируется в специальных журналах установленной формы и электронной системе ЕИС ЛГТУ «Абитуриент». В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря и печатью приемной комиссии.

|   |   |                              |              |
|---|---|------------------------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |              |
|   | Положение общеуниверситетское                                       | Обозначение: ПО-18-2014      |              |
|   | Об организации и осуществлении приема в ЛГТУ                        | Введено впервые              | Стр. 7 из 14 |

7.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

7.6. Поступающим дается расписка о приеме документов.

7.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

7.8. Работающим абитуриентам дается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

7.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

7.10. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

7.11. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

7.12. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

7.13. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

7.14. Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя 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 (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

7.15. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдают экзаменационный билет.

7.16. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

7.17. Ответственный секретарь или его заместитель проводит шифровку письменных работ, для чего составляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом вкладыше.


7.18. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы - вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

7.19. Проверенные письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии, который производит дешифровку работ и вписывает в ведомость фамилии поступающих.

7.20. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

7.21. Письменные работы зачисленных в университет хранятся в их личных делах, а не зачисленных в университет - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

7.22. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

|   |   |                              |              |
|---|---|------------------------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |              |
|   | Положение общеуниверситетское                                       | Обозначение: ПО-18-2014      |              |
|   | Об организации и осуществлении приема в ЛГТУ                        | Введено впервые              | Стр. 8 из 14 |

7.23. Апелляция поступающих по поводу оценки подается в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию.

7.24. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

7.25. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

7.26. На основании решения приемной комиссии издается приказ ректора о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

7.27. Проект приказа о зачислении готовит секретарь приемной комиссии факультета (института), согласовывает с ответственным секретарем приемной комиссии ЛГТУ, занесение информации в систему ЕИС ЛГТУ о зачисленном контингенте вносится сотрудниками Центра информационного обслуживания.

## 8. Права и обязанности членов приемной комиссии


### 8.1. Председатель приемной комиссии:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.
- Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.
- Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в ЛГТУ, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- Утверждает тексты билетов устных испытаний, варианты письменных заданий, темы сочинений и другие материалы вступительных испытаний.
- Утверждает расписание вступительных испытаний. Осуществляет непосредственное руководство работой предметных экзаменационных комиссий.
- Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.

### 8.2. Заместитель председателя приемной комиссии (проректор по учебной работе):

- организует подбор и представляет ректору на утверждение состав предметных комиссий;
- организует и контролирует подготовку текстов билетов устных вступительных экзаменов, вариантов письменных заданий, тем сочинений и других материалов вступительных испытаний;
- организует и контролирует прием студентов на контрактной основе;
- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других высших учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений;
- организует изучение членами приемной комиссии и предметных комиссий Правил приема в университет и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления ректору ЛГТУ и по его поручению непосредственно



|   |   |                              |              |
|---|---|------------------------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |              |
|   | Положение общеуниверситетское                                       | Обозначение: ПО-18-2014      |              |
|   | Об организации и осуществлении приема в ЛГТУ                        | Введено впервые              | Стр. 9 из 14 |

руководит всеми службами ЛГТУ, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;

- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний, поручает размещение в общежитиях иногородних абитуриентов соответствующим службам.

### **8.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:**


- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- по поручению ректора (проректора по учебной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- осуществляет общее руководство предметными экзаменационными комиссиями;
- по поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов (билетов, вариантов письменных заданий, тем сочинений, тестов), их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведение консультаций перед ними;
- проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

### **8.4. Заместитель(и) ответственного секретаря приемной комиссии:**

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.

### **8.5. Члены приемной комиссии:**

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка на факультетах;
- регистрируют поступающих в электронной системе ЕИС «Абитуриент» и оформляют личные дела абитуриентов;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на факультеты, нормативным документам ЛГТУ, решениям приемной комиссии и приказам ректора;
- проводят собеседование с лицами, поступающими на специальности факультета;
- подтверждают соответствие документов, представляемых победителями олимпиад, Правилам приема в ЛГТУ и представляют эти документы для рассмотрения их на заседание приемной комиссии;

|   |   |                              |               |
|---|---|------------------------------|---------------|
|  | ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |               |
|   | Положение общеуниверситетское                                       | Обозначение: ПО-18-2014      |               |
|   | Об организации и осуществлении приема в ЛГТУ                        | Введено впервые              | Стр. 10 из 14 |

- вносят на заседание приемной комиссии предложения о соответствии установленным требованиям дипломов с отличием лиц, окончивших средние профессиональные учебные заведения на базе 10-11-х классов;
- предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством (при условии получения ими положительных оценок на вступительных испытаниях);
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на специальности на договорной основе;
- принимают участие в работе апелляционной комиссии;
- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов факультета лиц, успешно выдержавших вступительные экзамены.

## 9. Отчетность приемной комиссии

9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:


- правила приема в университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку специалистов (находятся в бухгалтерии);
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.

## 10. Порядок приема граждан иностранных государств

10.1. Прием иностранных граждан осуществляется университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования и в области миграционной политики; Порядком приема иностранных граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования и Порядком признания и установления в Российской Федерации эквивалентности документов иностранных государств об образовании, утверждаемыми приказами Минобрнауки России.

10.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в университет иностранный гражданин представляет следующие документы:

- оригиналы легализованного в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;
- свидетельство об эквивалентности полученного ранее за рубежом образования аналогичному российскому (за исключением граждан тех государств, для которых необходимость получения таких свидетельств отменена действующими инструктивными

|   |   |                              |               |
|---|---|------------------------------|---------------|
|  | ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |               |
|   | Положение общеуниверситетское                                       | Обозначение: ПО-18-2014      |               |
|   | Об организации и осуществлении приема в ЛГТУ                        | Введено впервые              | Стр. 11 из 14 |

письмами Рособнадзора, а также иностранных граждан, прибывающих в ЛГТУ по направлениям Федерального агентства по образованию);

- копию документа, удостоверяющего личность;
- визу на въезд в Российскую Федерацию со сроком действия, заканчивающимся не ранее, чем 15 сентября текущего года, с указанием в качестве цели пребывания обучения в университете либо разрешение на временное пребывание или вид на жительство в Российской Федерации (для граждан тех государств, по отношению к которым установлен визовый режим пересечения границы РФ);
- миграционную карту;
- уведомление о постановке на миграционный учет или штамп регистрации в Управлении федеральной миграционной службы по Липецкой области со сроком действия, заканчивающимся не ранее, чем 15 сентября текущего года;
- сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции, полученный за рубежом или в Российской Федерации не ранее, чем за 2,5 месяца до момента подачи заявления в университет;
- справку о состоянии здоровья, полученную за рубежом или в медицинском учреждении Российской Федерации;
- копию полиса добровольного медицинского страхования, дающего право на медицинское обслуживание в РФ, со сроком действия, заканчивающимся не ранее, чем 15 сентября текущего года;
- 6 фотокарточек размером 3x4.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные во въездной визе.

10.3. Иностранные граждане, поступающие в пределах установленной квоты представляют также направление Минобрнауки.

10.4. Факт ознакомления поступающих с лицензией на право ведения университетом образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и приложением по выбранным направлениям подготовки (специальностям) или отсутствием указанного свидетельства, с Правилами приема, с правилами подачи апелляции фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью абитуриента.

10.5. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.


10.6. Вступительные испытания для иностранных граждан, определяются университетом в соответствии с Правилами приема ЛГТУ и проводятся в форме, устанавливаемой университетом самостоятельно.

10.7. Если иностранными гражданами представлены результаты ЕГЭ по общеобразовательным предметам, включенным университетом в перечень вступительных испытаний на соответствующее направление подготовки или специальность, университет учитывает результаты ЕГЭ в качестве результатов вступительных испытаний по таким общеобразовательным предметам.

10.8. Иностранные граждане, имеющие право на прием для обучения за счет средств государственного бюджета РФ и являющиеся победителями и призерами заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников, принимаются без вступительных испытаний в университет по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим профилю Всероссийской олимпиады школьников.

## 11. Организация целевого приема

11.1. Целевой прием осуществляется на основе конкурса среди лиц, направляемых (желательно поименно) государственными или муниципальными организациями в соответствии с договором

|   |   |                              |               |
|---|---|------------------------------|---------------|
|  | ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |               |
|   | Положение общеуниверситетское                                       | Обозначение: ПО-18-2014      |               |
|   | Об организации и осуществлении приема в ЛГТУ                        | Введено впервые              | Стр. 12 из 14 |

на специально выделенные ученым советом университета места с обязательной сдачей вступительных испытаний согласно Правилам приема в университет. Количество направляемых должно превышать количество выделенных целевых мест.

11.2. Количество мест для целевого приема на каждую специальность (направление) определяется приемной комиссией не позднее чем за месяц до начала приема документов. Об этом широко оповещаются абитуриенты и заказчики.

11.3. Все процедуры по целевому набору оформляются протоколами приемной комиссии.

11.4. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе, и лица не прошедшие на целевые места могут участвовать в общем конкурсе.

## **12. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**


12.1 Приём на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приёма в пределах численности, определяемой лицензией.

12.2 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 счёт средств федерального бюджета. В случае отсутствия конкурса набор вступительных испытаний может быть изменён решением приёмной комиссии.

12.3 Взаимоотношения между Университетом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

12.4 Приказ о зачислении в состав студентов издаётся после подписания договоров об образовании и произведённой оплаты.

12.5 Проект приказа о зачислении готовит секретарь приемной комиссии факультета (института), согласовывает с ответственным секретарем приемной комиссии ЛГТУ, информация о зачисленном контингенте в систему ЕИС ЛГТУ вносится сотрудниками Центра информационного обслуживания.

|   |   |                              |               |
|---|---|------------------------------|---------------|
|  | ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |               |
|   | Положение общеуниверситетское                                       | Обозначение: ПО-18-2014      |               |
|   | Об организации и осуществлении приема в ЛГТУ                        | Введено впервые              | Стр. 13 из 14 |

### Лист согласований

#### СОГЛАСОВАНО

Ответственный представитель  
руководства в области качества

\_\_\_\_\_ Ю.П. Качановский  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Начальник отдела экономики

\_\_\_\_\_ М.М. Журова  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Главный юристконсульт

\_\_\_\_\_ Ю.И. Фокина  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

#### РАЗРАБОТАНО

Уполномоченный по качеству МИ

\_\_\_\_\_ Е.С. Дергунова  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Уполномоченный по качеству ГСФ

\_\_\_\_\_ Н.В. Суханова  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Ответственный секретарь приемной  
комиссии ЛГТУ

\_\_\_\_\_ П.В. Комаров  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

