



ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Д.Н. ПОМОТИЛОВ

« 24 » 03 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОЕ ПО-02069875-036-2026

(Введено взамен ПО-18-2014)

О СТРУКТУРЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Введено в действие приказом от « 30 » 03 2026 года № 25-226

Дата введения « 24 » 03 2026 года

г. Липецк
2026 год

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения.....	4
4. Сокращения.....	4
5. Общие положения.....	4
6. Структура приемной комиссии	5
7. Деятельность приемной комиссии.....	5
8. Обязанности и ответственность работников приемной комиссии	6
9. Прием граждан иностранных государств.....	11
10. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения.....	12
11. Отчетность приемной комиссии	12
12. Требования к хранению документов и записей	12
13. Ответственность	13
Лист согласования к ПО-02069875-36-2026 «О структуре приемной комиссии»	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ А	15
Термины и определения.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	16
Перечень сокращений	16
Лист редакций ПОЛОЖЕНИЯ общеуниверситетского	17

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о структуре приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и образовательным программам среднего профессионального образования, определяет порядок деятельности, структуру, функции и полномочия приемной комиссии (далее – ПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный технический университет» (далее – ЛГТУ).
- 1.2. ПК в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом Минобрнауки России от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема по программам ВО), приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок приема по программам СПО), другими нормативными актами Минобрнауки России, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, ежегодными правилами приема в университет по образовательным программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования, настоящим Положением.
- 1.3. Положение детализирует процесс 2.7. «Обеспечение приема студентов и довузовская подготовка» и регламентирует порядок приема абитуриентов в ЛГТУ.
- 1.4. Требования Положения распространяются на деятельность по организации набора абитуриентов.
- 1.5. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программы аспирантуры и образовательным программам среднего профессионального образования.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. В Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:
 - 2.1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 2.1.2. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 1 февраля 2022 г. № 89 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры и программам ассистентуры-стажировки»;
 - 2.1.3. Приказ Минобрнауки России от 4 марта 2022 г. № 197 «Об установлении соответствий специальностей и направлений подготовки высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры и программам ассистентуры-стажировки, перечень которых утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 1 февраля 2022 г. № 89 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры и программам ассистентуры-стажировки», специальностям и направлениям подготовки высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры и программам ассистентуры-стажировки, перечни которых утверждены

приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1060 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования, применяемых при реализации образовательных программ высшего образования, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или служебную информацию ограниченного распространения» и № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

2.1.4. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 2 августа 2024 г. № 514 «О внесении изменений в приказы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в сфере высшего образования от 1 февраля 2022 г. № 89 и от 4 марта 2022 г. № 197»;

2.1.5. Устав ФГБОУ ВО «ЛГТУ»;

2.1.6. ПО-02069875-001-2023 Положение общеуниверситетское «Структура управления интегрированной системой менеджмента университета»;

2.1.7. ПО-02069875-003-2023 Положение общеуниверситетское «Об оформлении локальных нормативных актов интегрированной системы менеджмента»;

2.1.8. МИ-03-2021 «Планирование качества» (версия 3).

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. В Положении применены следующие термины с соответствующими определениями (см. [приложение А](#)): **абитуриенты; апелляционная комиссия; контрольные цифры приема; организация; отборочная комиссия; правила приема; приемная комиссия; студенты; целевой прием.**

4. СОКРАЩЕНИЯ

Перечень сокращений, примененных в Положении, приведен в [Приложении Б](#).

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 обучающихся, в том числе организации проведения дополнительных вступительных испытаний, конкурса и зачисления в ЛГТУ.
- 5.2 Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему и проведению вступительных испытаний.
- 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 Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении абитуриентов на первый курс. Зачисление в студенты

университета оформляется приказом ректора.

6. СТРУКТУРА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1 Состав ПК университета утверждается приказом ректора, в него входят:

6.1.1 Председатель приёмной комиссии.

6.1.2 Заместитель председателя приёмной комиссии.

6.1.3 Ответственный секретарь.

6.1.4 Заместитель ответственного секретаря по организации и проведению вступительных испытаний.

6.1.5 Заместитель ответственного секретаря по программам СПО.

6.1.6 Ответственный по обработке электронных заявлений.

6.1.7 Ответственный по оформлению договоров на оказание платных образовательных услуг.

6.1.8 Методист.

6.1.9 Секретари институтов, университетского колледжа и аспирантуры.

6.1.10 Технические секретари университетского колледжа.

6.1.11 Технический секретарь магистратуры и аспирантуры.

6.1.12 Технический секретарь бакалавриата, специалитета.

6.1.13 Техническая поддержка.

6.1.14 Секретарь по работе с иностранными абитуриентами.

6.1.15 Оператор зала.

6.2 Срок полномочий ПК составляет один год.

7. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1 Приемная комиссия должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации, Минобрнауки России, Министерства просвещения Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования.

7.2 ПК должна обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей несовершеннолетних абитуриентов) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения. В целях информирования о приеме на обучение университет размещает информацию на официальном сайте.

7.3 С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте <https://www.stu.lipetsk.ru/> ПК размещает информацию о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на места в пределах квоты приема на целевое обучение, и лиц, поступающих на основании

результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

- 7.4 ПК обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта <https://www.stu.lipetsk.ru/> для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.
- 7.5 Прием документов, необходимых для поступления в университет по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программы аспирантуры и образовательным программам среднего профессионального образования проводится ПК.
- 7.6 Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов. Перечень документов и способы подачи устанавливаются правилами приема.
- 7.7 Из поданных поступающим документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией.

В период работы ПК допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах отборочных комиссий институтов, в отделе аспирантуры и университетского колледжа.

Личные дела абитуриентов, поступивших в университет, оформляются в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству университета и передаются в отдел кадров.

По окончании работы ПК личные дела непоступивших в университет абитуриентов по описи передаются начальнику отдела организации набора абитуриентов.

8. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1 Председатель приемной комиссии:

- Руководит всей деятельностью ПК.
- Утверждает нормативные документы университета, регламентирующие деятельность ПК и прием в университет.
- Утверждает планы материально-технического обеспечения приема.
- Определяет режим работы ПК и структурных подразделений университета, обеспечивающих проведение приема на обучение в университет, контролирует их взаимодействие.
- Утверждает составы экзаменационных и апелляционной комиссий.
- Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

8.2 Заместитель председателя ПК:

- Руководит разработкой нормативных документов университета, регламентирующих деятельность ПК и прием в университет.

- Распределяет обязанности между членами ПК.
- Осуществляет руководство работой экзаменационных и апелляционной комиссий.
- Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.
- Руководит всеми службами университета, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

8.3 Ответственный секретарь:

- Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в университет, а также регламентирующих работу ПК.
- Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.
- Организует изучение членами приемной комиссии и предметных комиссий Правил приема в университет и других нормативно-правовых документов.
- Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.
- Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет.
- Осуществляет общее руководство отборочными комиссиями институтов, аспирантуры и университетского колледжа.
- Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями.
- Организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой.
- По поручению председателя ПК и/или его заместителя осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.
- Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.
- Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.
- Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

8.4 Заместитель ответственного секретаря по организации и проведению вступительных испытаний:

- Работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- Выполняет обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие.
- Участвует в подготовке документов ПК, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу ПК.
- Участвует в подготовке экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.
- Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет.
- Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.
- Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

- В период приема документов и зачисления в университет обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности.
- Организует работу по размещению рабочих мест в помещении ПК, монтажу локальной вычислительной сети, электропитания оборудования.
- Проводит инструктаж технических секретарей, секретарей институтов, аспирантуры, университетского колледжа, операторов зала и контролирует их работу.
- По окончании работы ПК обеспечивает хранение документов ПК в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел университета.
- Контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов университета в отдел организации набора абитуриентов.
- Организует демонтаж оборудования после окончания работы приемной комиссии университета и подготовку аудиторий к учебному процессу.

8.5 Заместитель ответственного секретаря по программам СПО:

- Работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- Участвует в подготовке документов ПК, в том числе приказов по университету, касающихся организации приема по программам среднего профессионального образования, а также регламентирующих работу ПК.
- Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет по программам среднего профессионального образования.
- В период приема документов и зачисления в университет обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности.
- Контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов университета в отдел организации набора абитуриентов.
- Готовит проекты приказов о зачислении по программам среднего профессионального образования.

8.6 Ответственный по обработке электронных заявлений:

- Загружает сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов в информационную систему.
- В период проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, отправляет в Суперсервисом «Поступление в вуз онлайн», (далее ССПВО) результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования.
- Осуществляет взаимодействие с ССПВО, в том числе:
 - Регистрирует университет в ССПВО, организует рабочее место для работы с ССПВО.
 - До начала приема в установленные сроки вносит в ССПВО данные для организации приема заявлений на обучение по программам ВО посредством единого портала госуслуг (далее – ЕПГУ): общую информацию; перечень направлений подготовки и специальностей, по которым планируется прием; количество мест для приема и их распределение по источникам финансирования; перечень вступительных испытаний с указанием минимальных баллов для участия в конкурсе; перечень учитываемых индивидуальных достижений; расписание вступительных испытаний; даты контрольных мероприятий, информацию о реализуемых образовательных программах и кафедрах.

- В период работы приемной комиссии осуществляет обработку и регистрацию поданных в электронной форме посредством ЕПГУ заявлений о приеме на обучение, заявлений о согласии на зачисление и об отзыве согласия на обучение, заявлений на отзыв поданных документов в срок не более 72 часов с момента поступления заявления.
- В период проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, осуществляет передачу сведений в ССПВО о результатах вступительных испытаний поступающих, подавших заявление посредством ЕПГУ.
- В период публикации конкурсных списков осуществляет передачу в ССПВО актуальных конкурсных списков.
- После издания приказа о зачислении осуществляет передачу сведений о результатах конкурсного отбора по поступающим, подавшим заявления посредством ССПВО для передачи во внутреннюю систему университета.
- Готовит материалы для отчетов о приеме в университет.
- Контролирует правильность и полноту информации, вносимой техническим секретариатом ПК в базу данных.
- Организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта университета <https://www.stu.lipetsk.ru/>

8.7 Ответственный по оформлению договоров:

- Работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- Проводит инструктаж операторов ПК по вопросам оформления договоров на оказание платных образовательных услуг.
- Организует работу по заполнению форм для заключения договоров на оказание платных образовательных услуг.
- Контролирует оформление и передачу в бухгалтерию договоров на оказание платных образовательных услуг обучающихся университета, зачисленных на первый курс.
- Готовит материалы для отчетов о приеме в университет.
- Контролирует правильность и полноту информации, вносимой операторами ПК в базу данных.

8.8 Техническая поддержка:

- Работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- Организует работу по разработке и отладке программного обеспечения.
- Осуществляет мониторинг работоспособности и доступности программной системы для поступающих из различных точек доступа сети Интернет.
- Организует монтаж и демонтаж оборудования для приемной комиссии.

8.9 Секретарь института, аспирантуры, университетского колледжа:

- Работает под руководством ответственного секретаря ПК.
- В ходе всего периода приемной кампании взаимодействует с техническим секретарем по вопросам набора абитуриентов по соответствующим направлениям.
- Контролирует оформление личных дел поступающих и обеспечивает их сохранность в отборочной комиссии.
- Обеспечивает оформление и передачу личных дел обучающихся, зачисленных на первый

курс, в отдел кадров.

- Осуществляет подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов.
- Осуществляет обязательную консультацию абитуриентов перед подачей документов.
- Осуществляет телефонное информирование.
- Организует монтаж и демонтаж оборудования для приемной комиссии.
- Готовит материалы для отчетов отборочной комиссии.

8.9 Секретарь по работе с иностранными абитуриентами

- В ходе всего периода приемной кампании взаимодействует с техническим секретарем по вопросам набора абитуриентов по соответствующим направлениям.
- Обеспечивает оформление и передачу личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс, в отдел кадров.
- Осуществляет подготовку и сдачу личных дел непоступивших иностранных абитуриентов.
- Проверка необходимости и наличия легализации документов об образовании и приложения к нему.
- Осуществляет телефонное информирование.
- Внесение полных данных поступающих из числа иностранных граждан и лиц без гражданства в государственные информационные системы
- Работает в информационной системе RuID.
- Готовит материалы для отчетов приемной комиссии.

8.9 Технический секретарь бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры и университетского колледжа:

- Работает под руководством ответственного по обработке электронных заявлений
- Организует подготовку помещения и оборудования, необходимого для работы отборочной комиссии.
- Выполняет поручения ответственного по обработке электронных заявлений.
- По результатам приема осуществляет формирование приказа о зачислении студентов на первый курс.

8.10 Операторы зала приемной комиссии:

- Работают под руководством секретарей институтов и университетского колледжа.
- Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
- Производят прием документов поступающих и оформляют их в личные дела абитуриентов.
- Осуществляет оформление личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс.

8.13 Методист

- Работает под руководством ответственного секретаря.
- Осуществляет телефонное информирование.
- Осуществляет мониторинг изменения федерального законодательства и оперативное внесение корректировок в документацию.
- Осуществляет организацию и методическое сопровождение всех этапов приема: от подачи

документов до зачисления.

- Осуществляет организацию работы «горячей линии» и подготовку ответов на типовые и сложные вопросы абитуриентов и родителей.
- Осуществляет методическую помощь предметным экзаменационным комиссиям.
- Осуществляет мониторинг хода приемной кампании: конкурс, проходные баллы, динамика поданных заявлений

9. ПРИЕМ ГРАЖДАН ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ

- 9.1 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства 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.
- 9.2 При подаче документов иностранные граждане и лица без гражданства предоставляют документы в соответствии с Правилами Приема ЛГТУ.
- 9.3 Иностранные граждане, которые поступают на обучение на основании международных договоров, представляют помимо документов, указанных в пункте 77 Правил Приема ЛГТУ, документы, подтверждающие их отнесение к числу лиц, указанных в соответствующих международных договорах.
- 9.4 При подаче заявления (на русском языке) о приеме в университет иностранный гражданин представляет документы в соответствии с Правилами приема ЛГТУ. Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные во въездной визе. Представленные документы перед подачей заявления на обучение проверяются секретарем по работе с иностранными студентами.
- 9.5 При личном приеме 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.
- 9.6 Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.
- 9.7 Вступительные испытания для иностранных граждан, определяются университетом в соответствии с Правилами приема ЛГТУ и проводятся в форме, устанавливаемой университетом самостоятельно.
- 9.8 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. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

- 10.1 Приём на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление и специальность осуществляется в соответствии с установленными на них контрольными цифрами приёма.
- 10.2 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.
- 10.3 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.
- 10.4 Приказ о зачислении в состав студентов издаётся после подписания договоров об образовании и произведённой оплаты.

11. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- 11.1 Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программы аспирантуры и образовательным программам среднего профессионального образования.
- 11.2 Документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и квоты целевого приема.
- 11.3 Приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата ПК.
- 11.4 Протоколы решения апелляционной комиссии.
- 11.5 Договоры на оказание платных образовательных услуг.
- 11.6 Расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций.
- 11.7 Личные дела поступающих.
- 11.8 Приказы о зачислении в число обучающихся университета.

12. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ

- 12.1 Подлинники документов об образовании хранятся в отделе кадров в составе личных дел, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.
- 12.2 Приказы о зачислении и списки зачисленных хранятся в отделе кадров, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.
- 12.3 Конкурсные списки хранятся в отделе организации набора абитуриентов, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.
- 12.4 Приказ об утверждении сотрудников приемной комиссии хранится в отделе сопровождения электронного документооборота и архива, срок хранения – в соответствии с номенклатурой дел.
- 12.5 Положение хранится в отделе ИМС в соответствии с номенклатурой дел.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1 Все работники приемной комиссии:

- Несут ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема;
- В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники ПК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- При обработке персональных данных поступающих работники ПК принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

13.2 Ответственность в рамках выполнения процессов, предусмотренных Положением, несут работники приемной комиссии.

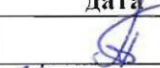
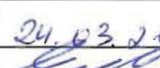

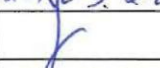
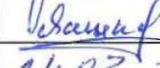
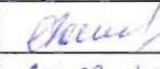
13.3 Контроль исполнения требований Положения возложен на проректора по внешним связям и партнерскому взаимодействию.

РАЗРАБОТАНО



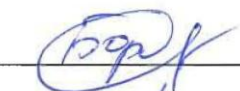
Ю.А. Бордюгова

СОГЛАСОВАНО

№	Должность	Подпись, дата	Инициалы, фамилия
1.	Проректор по учебной работе – ОНР ИСМ	 24.03.2026	И.П. Полякова
2.	Проректор по внешним связям и партнерскому взаимодействию	 24.03.2026	И.А. Чиликина
3.	Проректор по научной работе	 24.03.2026	А.Ю. Картель
4.	Начальник отдела кадров	 24.03.2026	Е.Б. Чижова
5.	Начальник отдела интегрированной системы менеджмента	 24.03.2026	К.А. Яшина
6.	Начальник юридического отдела	 24.03.2026	Ю.И. Фокина

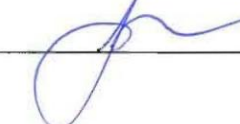
Достоверность данных подтверждаю:

Начальник отдела организации
набора абитуриентов


Ю.А. Бордюгова

Нормоконтроль пройден:

Инженер отдела ИСМ


К.В. Анарбекова

Комментарии:

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)
Термины и определения
(см п.3 Положения)

В Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

А.1.1. Абитуриенты: лица, поступающие в высшее или среднее специальное учебное заведение.

А.1.2. Апелляционная комиссия: орган, созданный при приёмной комиссии, который рассматривает заявления абитуриентов о несогласии с результатами вступительных испытаний или с нарушением процедуры их проведения.

А.1.3. Контрольные цифры приема: общее количество мест, которые выделяются на определенную специальность или направление в ВУЗе или колледже на учебный год.

А.1.4. Организация: ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ) или университет.

А.1.5. Отборочная комиссия: часть приемной комиссии, которая занимается оценкой кандидатов и формированием списков на зачисление.

А.1.6. Поступающий: физическое лицо, подавшее заявление о приеме на обучение и документы, необходимые для поступления, в образовательную организацию по программам соответствующего уровня образования.

А.1.7. Правила приема: документ, регулирующий процесс поступления на все уровни образования, включая СПО, бакалавриат, магистратуру и аспирантуру.

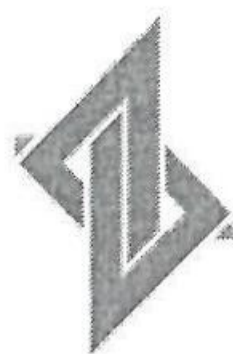
А.1.8 Приемная комиссия: орган, который проводит отбор кандидатов для поступления в ВУЗ, отвечающий за организацию набора студентов, приём документов, проведение вступительных испытаний и формирование списков зачисленных.

А.1.9. Студенты: лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

А.1.10. Целевой прием: поступление в вуз по отдельному конкурсу на места, предоставленные организацией-заказчиком, которая заключает с абитуриентом договор о целевом обучении.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)
Перечень сокращений

Сокращенное наименование	Полное наименование
ИСМ	Интегрированная система менеджмента
ЛГТУ, Университет	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Липецкий государственный технический университет»
ПК	Приемная комиссия
ФИС ГИА	Федеральная информационная система, которая обеспечивает государственную итоговую аттестацию
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ССПВО	СуперСервис «Поступление в вуз онлайн»
ЕПГУ	Единый портал госуслуг
ВО	Высшее образование
СПО	Среднее профессиональное образование
ВУЗ	Высшее учебное заведение
ЛНА	Локальные нормативные акты



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГТУ)

ПРИКАЗ

30.03.2026

№ 25-226

Липецк

О введении в действие локального нормативного акта ИСМ

С целью обеспечения функционирования интегрированной системы менеджмента ЛГТУ, -

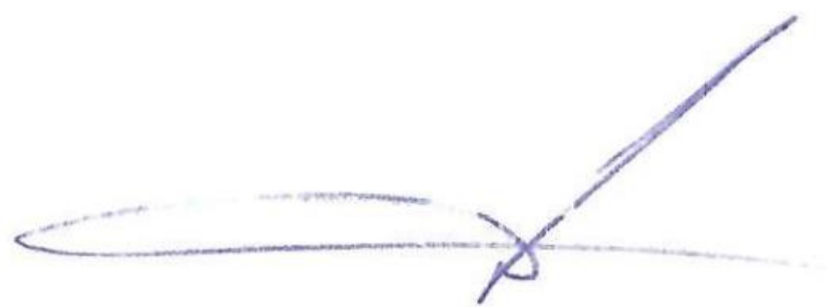
п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с 24.03.2026 ПО-02069875-036-2026 «О структуре приемной комиссии».
2. Отменить с 24.03.2026 действие ПО-18-2014 «О структуре приемной комиссии».
3. Начальнику отдела ИСМ Яшиной К.А. опубликовать ПО-02069875-036-2026 «О структуре приемной комиссии» в электронном виде на официальном сайте университета в разделе «Менеджмент качества». Удалить с официального сайта ПО-18-2014.
4. Уполномоченным по интегрированной системе менеджмента в структурных подразделениях ознакомить персонал с требованиями ПО-02069875-

036-2026 «О структуре приемной комиссии», изъять из обращения утратившую силу ПО-18-2014.

5. Контроль исполнения приказа возложить на ответственного представителя руководства ИСМ, проректора по учебной работе Полякову И.П.

Врио ректора университета



Д.Н. Помотилов

СОГЛАСОВАНО

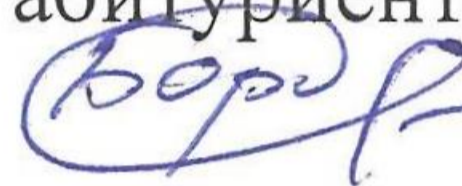
Проект вносит:

Проректор по учебной работе

Начальник отдела организации
набора абитуриентов



И.П. Полякова



Ю.А. Бордюгова

Начальник отдела ИСМ



К.А. Яшина

Начальник юридического отдела



Ю.И. Фокина