

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор \_\_\_\_\_ А.В. Николаенко

01 сентября 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Положение включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения
2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства
3. Организация вступительных испытаний
4. Рассмотрение апелляций
5. Организация целевого приема
6. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения
7. Порядок зачисления
8. Отчетность приемной комиссии

## 1 Общие положения

1.1 Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее по тексту – Московский Политех, университет) формируется для:

- организации приема документов от поступающих в университет, в том числе в порядке перевода;
- организации приема документов от восстанавливающихся в университет;
- организации приема заявлений от лиц, желающих изменить условия обучения в университете;
- организации проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу;
- подготовки проектов приказов о зачислении в состав студентов, о восстановлении, об изменении условий обучения, о зачислении в порядке перевода из других образовательных организаций;
- подготовки проектов приказов об исключении из приказов о зачислении;
- подготовки и передачи внутренним (структурные подразделения университета, филиалы университета и т.п.) и внешним (Минобрнауки России, Рособrnadzop, ФИС ГИА и приема, ЦГЗГУ и т.п.) потребителям информации о поступающих (восстанавливающихся); зачисленных (восстановленных); лицах, изменивших условия обучения и другие необходимые данные в соответствии с запросами потребителей информации;
- информирования поступающих (восстанавливающихся, изменяющих условия обучения) или их законных представителей путем размещения на официальном сайте и информационных ресурсах приемной комиссии информации в соответствии с законодательством Российской Федерации или локальными правовыми актами университета.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости порядка проведения всех процедур приема (восстановления, изменения условий обучения), объективности оценки способностей и склонностей поступающих (восстанавливающихся, изменяющих условия обучения).

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приема в университет;
- уставом Московского Политеха, настоящим Положением и другими локальными правовыми актами университета;
- иными законодательными актами Российской Федерации.

1.3 Состав приемной комиссии университета утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

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

Ректор назначает заместителя (заместителей) председателя.

В состав приемной комиссии могут входить проректоры университета, деканы факультетов (директоры институтов), ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь приемной комиссии, представители общественных организаций университета (по согласованию), директора филиалов университета, иные лица.

Директоры филиалов Московского Политеха являются заместителями председателя приемной комиссии по филиалу. Заместители председателя приемной комиссии по филиалу имеют право утверждать списки поступающих, участвующих в конкурсе на поступление в филиал; расписания вступительных испытаний, проводимых в филиале; готовят проекты приказов о зачислении в филиал или приказов об исключении из приказов о зачислении.

1.4 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором университета из числа работников университета.

Ответственный секретарь приемной комиссии ежегодно предлагает кандидатуры и готовит проект приказа о составе постоянно действующей приемной комиссии.

В постоянно действующей приемной комиссии предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря и технического секретаря.

1.5 Для организации и проведения вступительных испытаний для лиц, поступающих на первый курс и сдающих вступительные испытания, проводимые университетом самостоятельно, дополнительных творческих вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов председателем приемной комиссии утверждаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии. Состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей университета.

Деканами факультетов формируются отборочные и апелляционные комиссии для проведения вступительных испытаний в магистратуру, состав которых утверждается председателем приемной комиссии.

В экзаменационных и апелляционных комиссиях назначаются председатели и заместители председателей комиссий.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений.

Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных, отборочных и апелляционных комиссий и структурных подразделений вуза в вопросах организации приема утверждаются ректором университета.

Председатели экзаменационных комиссий готовят и представляют на утверждение председателю приемной комиссии материалы вступительных

испытаний, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

1.6 Срок полномочий приемной комиссии - один год.

Срок полномочий отборочных и аттестационных комиссий устанавливается приказом ректора.

1.7 Для обеспечения работы приемной, экзаменационных и отборочных комиссий до начала приема документов приказом ректора формируется технический персонал из числа работников университета.

1.8 Составы приемной, отборочной и предметных экзаменационных комиссий, а также технический персонал, могут ежегодно частично обновляться.

## **2 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

2.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение правил приема в университет и других локальных правовых актов университета.

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

Работа экзаменационных, отборочных и апелляционных комиссий оформляется экзаменационными ведомостями и (или) протоколами, которые подписываются председателем и членами экзаменационной или апелляционной комиссий.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.2 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, необходимые бланки документов, предлагает состав экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, постоянно действующей приемной комиссии и технического персонала, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения поданных документов.

2.3 Приемная комиссия в установленные законодательством сроки объявляет необходимую информацию на своих информационных ресурсах и официальном сайте.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, конкурсе, ежедневно обновляет пофамильные списки подавших документы.

2.4 Подаваемые документы регистрируются с помощью компьютерной техники и специального программного обеспечения.

Поступающий подает все документы в приемную комиссию лично, с помощью законного представителя, направляет заказным письмом через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) или в электронном виде на электронный почтовый адрес (адреса), объявляемый приемной комиссией.

Полный комплект документов, высланный заказным письмом или в электронном виде, может быть принят приемной комиссией не позднее сроков, указанных в правилах приема в университет. Уведомление и заверенная опись вложения при отправке документов по почте являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

Забрать документы из приемной комиссии по предъявлении расписки в получении документов имеет право абитуриент или его законный представитель (по предъявлении заверенной доверенности от абитуриента).

2.5 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний, прочие необходимые документы.

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.6 Поступающему, подавшему документы лично, выдается расписка о приеме документов, являющаяся пропуском на территорию университета на время проведения приемной кампании.

2.7 Работающим абитуриентам по требованию выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.8 Процедуры приема и обработки документов, а также опубликования персональных данных поступающих в необходимых для зачисления объеме, производятся в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

### **3 Организация вступительных испытаний**

3.1 Вступительные испытания в форме ЕГЭ проводятся в соответствии с «Положением о проведении единого государственного экзамена». Сроки проведения, а также пункты проведения ЕГЭ устанавливаются приказами Рособнадзора.

Приемная комиссия контролирует 100% поданных абитуриентами результатов ЕГЭ путем направления в федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема (далее – ФИС ГИА и приема) соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, а также о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ, указанных поступающим.

3.2 Вступительные испытания, проводимые университетом самостоятельно для категорий лиц, устанавливаемых законодательством Российской Федерации, для обучения по программам магистратуры, аспирантуры, дополнительные вступительные испытания творческой направленности проводятся в установленной университетом форме.

3.3 Расписания вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется в устанавливаемые ежегодно издаваемыми Правилами приема сроки.

В расписании вступительных испытаний предусматривается резервный день (дни) для сдачи вступительных испытаний лицами, пропустившими вступительные испытания по уважительным причинам.

3.4 Для поступающих на первый курс и сдающих вступительные испытания в установленной университетом форме проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки и предъявляемым требованиям.

3.5 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные приказами Рособнадзора и Правилами приема. В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, представляется отпуск по месту работы без сохранения заработной платы продолжительностью 15 календарных дней.

Интервалы между экзаменами вступительных испытаний составляют, как правило, не менее 2-х дней.

По заявлению поступающего ему может быть предоставлено право сдать более одного вступительного испытания в один день.

3.6 Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателями соответствующих предметных экзаменационных комиссий и утверждаются председателем приемной комиссии. Материалы вступительных испытаний печатаются и хранятся как документы строгой отчетности

Постоянно действующая приемная комиссия и председатели предметных комиссий тиражируют материалы вступительных испытаний перед проведением вступительного испытания в необходимом количестве..

3.7 Председатель приемной комиссии, его заместитель, или, по их поручению, ответственный секретарь приемной комиссии до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий материалы вступительных испытаний для тиражирования. Ответственный секретарь приемной комиссии и председатели предметных комиссий (их заместители) тиражируют материалы вступительных испытаний перед проведением вступительного испытания в необходимом количестве.

Председатель предметной комиссии назначает экзаменаторов в группы абитуриентов в день проведения испытания.

В случае, если поступающие воспользовались правом сдачи более одного вступительного испытания в один день, необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний по остальным предметам выдается председателем (заместителем председателя) приемной комиссии ответственному секретарю (его заместителю).

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

3.8 При входе в экзаменационную аудиторию поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяется правилами проведения вступительного испытания и дополнительно доводится до сведения абитуриентов во время проведения предэкзаменационной консультации. После проверки личности

поступающего ему выдаются бланки для выполнения письменной работы в форме теста или листок устного ответа для сдающих устный экзамен. Поступающие, сдающие вступительные испытания творческой направленности, все необходимые для выполнения рисунков материалы приносят с собой.

3.9 Продолжительность вступительного испытания устанавливается не более 3,5 часов (210 минут) без перерыва. Вступительные испытания для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводятся в соответствии с локальным правовым актом университета, регламентирующим проведение вступительных испытаний для этой категории лиц.

3.10 Экзаменационная оценка ставится цифрой и прописью на экзаменационной работе и в экзаменационную ведомость каждому поступающему.

3.11 Результаты письменной экзаменационной работы заносятся в бланки ответов, результаты устного экзамена на листки устного ответа, результаты творческого испытания на рисунках. На бланках ответа письменного тестирования в области ответов недопустимы любые пометки, способствующие установлению автора работы; работы с любыми пометками аннулируются.

По окончании вступительного испытания председатель предметной комиссии передает все экзаменационные материалы ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

3.12 Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляются цифровые шифры на титульных листах, в области регистрации и в области ответов на бланках ответов.

После шифровки титульные листы, а также область регистрации бланка ответов хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а бланки ответов возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

Экзаменационные материалы поступающих, сдающих по их заявлению более одного вступительного испытания в день, по предметам вступительных испытаний, проводимых вне расписания, хранятся в сейфе у ответственного секретаря и передаются председателям предметных комиссий в дни проведения вступительных испытаний в соответствии с расписанием.

3.13 Проверка бланков ответов проводится только в помещении университета и только экзаменаторами - членами предметной экзаменационной комиссии.

3.14 Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет бланки ответов, оцененные экзаменаторами на отрицательные и высшие баллы, а также не менее 5% остальных работ и удостоверяет своей подписью правильность оценок.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

3.15 После проверки бланков ответов члены предметной комиссии заносят в экзаменационные ведомости шифр работ, их оценки и подписи проверявших преподавателей. Затем ответственный секретарь приемной комиссии или его

заместитель проводят дешифровку работ, подбирают титульные и экзаменационные листы и передают их председателю предметной комиссии для окончательного оформления экзаменационных ведомостей.

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

3.16 Экзаменационные материалы зачисленных в университете хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний вместе с личными делами.

3.17 Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний с разрешения председателя приемной комиссии, заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в резервный день, определяемый расписанием вступительных испытаний.

3.18 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на информационных ресурсах приемной комиссии, на официальном сайте в разделах «Личный кабинет» и «Пофамильные рейтинговые списки абитуриентов».

#### **4 Рассмотрение апелляций**

4.1 Для рассмотрения апелляций приказом ректора создаются апелляционные комиссии, которые возглавляют председатели, а в их отсутствие - заместители председателей.

4.2 По результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию аргументированное письменное заявление о несогласии с результатами вступительного испытания (далее – заявление об апелляции).

4.3 Заявления об апелляции по результатам единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) подаются в конфликтную комиссию, создаваемую в регионе проведения ЕГЭ в установленном Министерством образования и науки Российской Федерации порядке. Абитуриент в установленном порядке имеет право подать в Федеральную конфликтную комиссию апелляцию результатов ЕГЭ в течение установленного количества дней с момента объявления результатов.

4.4 Сроки приема заявлений об апелляции, ознакомления с экзаменационными материалами, проведения апелляций и объявления их результатов регламентируются «Общими правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых в установленной университетом форме».

4.5 Члены апелляционной комиссии в присутствии поступающего повторно проверяют и оценивают экзаменационную работу. Кроме этого, может быть проверена правильность подсчета суммы баллов и итоговый экзаменационный балл предъявленной на апелляцию экзаменационной работы. На апелляции с несовершеннолетним поступающим вправе присутствовать один из его родителей (законный представитель).



Апелляция не является переэкзаменовкой.

4.6 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о правомерности выставленной оценки.

4.7 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, оценка утверждается простым большинством голосов.

4.8 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения поступающего (под роспись). В случае изменения экзаменационной оценки соответствующие изменения вносятся в экзаменационную ведомость, экзаменационный лист и экзаменационную работу. Выписка из протокола решения (или копия протокола решения) апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

4.9 Решение апелляционной комиссии является окончательным.

## **5 Организация целевого приема**

5.1 Целевой прием осуществляется на основе отдельного конкурса среди лиц, направляемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, другими юридическими лицами, определенными законодательством Российской Федерации (далее – Партнер университета), в соответствии с договорами на специально выделенные для этого места в пределах контрольных цифр приема (квота на целевой прием устанавливается учредителем), с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с «Правилами приема в университет». Лица, поступающие на места, выделенные для целевого приема, подают оригинал документа государственного образца об образовании.

5.2 Количество мест для целевого приема на каждое направление подготовки (специальность) определяется и объявляется приемной комиссией в сроки, устанавливаемые ежегодно издаваемыми Правилами приема.

Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления.

5.3 В случае, если Партнер университета не обеспечивает заполняемость целевых мест, приемная комиссия обязана уменьшить или аннулировать количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом Партнера университета и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

5.4 Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

5.5 Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, передаются лицам, участвующим в общем конкурсе.

## **6 Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

6.1 Прием для обучения на платной договорной основе на направления подготовки (специальности) осуществляется в объеме, устанавливаемом университетом и объявляемом в сроки, устанавливаемые ежегодно издаваемыми Правилами приема.

6.2 К участию в конкурсе для обучения на платной договорной основе допускаются лица, имеющие положительные баллы по всем предметам вступительных испытаний, установленным на конкретное направление подготовки (специальность).

6.3 Взаимоотношения между университетом, с одной стороны, и поступающим на место с оплатой стоимости обучения (его законным представителем, юридическим лицом), с другой стороны, регулируются договором на оказание платных образовательных услуг.

## **7 Порядок зачисления**

7.1 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется внесением ответственным секретарем фамилий, имен, отчеств (при наличии) поступающих (при необходимости – других сведений о поступающих) в проект приказа о зачислении в соответствии с конкурсными списками поступающих. В случае, если невозможно однозначно определить список включаемых в проект приказа о зачислении на основании конкурсного балла поступающих и прочих условий, решение о зачислении принимается приемной комиссией и оформляется протоколом.

7.2 На основании решения приемной комиссии в сроки, установленные «Правилами приема в университет», издаются приказы о зачислении в состав студентов, которые объявляются на официальном сайте и информационных ресурсах приемной комиссии и остаются в общем доступе в течение 6 (шести) месяцев со дня объявления.

7.3 Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки о зачислении в университет с указанием направления подготовки (специальности), формы и основы обучения, номера и даты издания приказа о зачислении.

7.4 Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о результатах сданных вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

7.5 Приемная комиссия передает документы зачисленных в университет в управление кадров и делопроизводства не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.

Невостребованные оригиналы документов об образовании и другие поданные документы поступающих, не прошедших по конкурсу, возвращаются поступающим в порядке, указанном ими в заявлении. В случае возврата заказного письма при возврате оригиналов документов по почте документы хранятся в приемной комиссии до востребования.

Невостребованные копии документов об образовании и другие поданные документы абитуриентов, не зачисленных в университет, хранятся в приемной комиссии шесть календарных месяцев, после чего уничтожаются.

## **8 Отчетность приемной комиссии**

8.1 Работа постоянно действующей приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании приемной комиссии или ученого совета университета (по решению председателя приемной комиссии).

8.2 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 составов приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий; протоколы заседаний (решений) этих комиссий; журнал регистрации документов поступающих; расписания вступительных испытаний; экзаменационные ведомости; пофамильные перечни лиц, рассматриваемых приемной комиссией при зачислении; приказы о зачислении в состав студентов; приказы об исключении из приказов о зачислении лиц, отозвавших оригиналы документов установленного образца; статистические данные приемной кампании.