

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»**

П Р И К А З

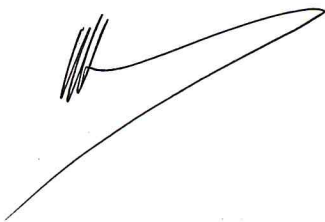
От 29.12.2017

№ 1514-1

Об утверждении Положения о приёмной комиссии МФТИ

1. В соответствии с решением Учёного совета МФТИ от 28 декабря 2017 г. утвердить прилагаемое Положение о приёмной комиссии МФТИ и ввести его в действие с даты регистрации приказа.
2. Положение о приёмной комиссии МФТИ, утверждённое приказом от 08 декабря 2017 г. № 1411-1, признать утратившим силу.
3. Заведующей канцелярией административного отдела (Гусева М.А.) в двухнедельный срок довести настоящий приказ до сведения заинтересованных подразделений МФТИ.
4. Начальнику управления информационных технологий (Пирогов Р.Ю.) разместить настоящий приказ на официальном сайте МФТИ.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе и довузовской подготовке А.А. Воронова.

Ректор



Н.Н. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора МФТИ
от «29» декабря 2017 г. № 1514-1

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ МФТИ

1. Общие положения

1.1. Для организации набора студентов и аспирантов, приёма документов от поступающих, в том числе в порядке восстановления и перевода из других образовательных организаций, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (далее – МФТИ), организуются центральная приёмная комиссия МФТИ (далее – Приёмная комиссия), могут создаваться приёмные комиссии учебных подразделений (далее – комиссии учебных подразделений).

1.2. Основной задачей Приёмной комиссии и приёмных комиссий учебных подразделений является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

1.3. Для приёма документов от поступающих в МФТИ, их обработки, формирования личных дел, обработки поступающих вопросов от абитуриентов создаётся технический аппарат Приёмной комиссии.

1.4. Приёмная комиссия занимается следующими вопросами:

- зачисление на 1 курс бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры;
- восстановление обучающихся, отчисленных из МФТИ;
- перевод обучающихся из других образовательных организаций в МФТИ;
- прикрепление для сдачи кандидатских экзаменов в аспирантуре.

1.5. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Правилами приёма в МФТИ, утверждаемыми ежегодно по каждому уровню образования;

- Уставом МФТИ;
- Иными документами, регулирующими образовательную деятельность в Российской Федерации, и локальными нормативными актами МФТИ.

1.6. Положение о Приёмной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом ректора МФТИ.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

1.8. Пункты Положения, противоречащие действующему законодательству, не подлежат применению.

2. Состав комиссий

2.1. Состав Приёмной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем Приёмной комиссии.

2.2. Председатель Приёмной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов Приёмной комиссии, утверждает план и график её работы.

2.3. В состав технического аппарата Приёмной комиссии входят сотрудники отдела по организации приёма, а также могут входить обучающиеся, преподаватели и сотрудники МФТИ. Состав технического аппарата утверждается приказом ректора.

2.4. В состав комиссий учебных подразделений входят руководитель и его заместители. По согласованию с руководителем в состав комиссии могут быть включены обучающиеся, преподаватели и сотрудники МФТИ. Состав комиссии учебного подразделения утверждается приказом ректора.

2.5. Работу Приёмной комиссии, технического аппарата Приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, назначаемый из числа членов Приёмной комиссии.

При необходимости из числа сотрудников МФТИ могут быть назначены заместители ответственного секретаря Приёмной комиссии.

2.6. Работу комиссий учебных подразделений организует председатель комиссии.

2.7. Для проведения вступительных испытаний на первый курс бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии.

Для проведения вступительных испытаний при восстановлении и переводе из других образовательных организаций приказом ректора создаются предметные аттестационные комиссии.

Для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний приказом ректора создаются предметные апелляционные комиссии.

2.8. Состав предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий формируется из числа профессорско-преподавательского состава и научно-педагогических сотрудников МФТИ. При необходимости в состав комиссий могут включаться другие сотрудники МФТИ.

2.9. Председатели предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение председателем Приёмной комиссии (заместителем председателя Приёмной комиссии),

осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

3. Организация работы Приёмной комиссии

3.1. Организация работы Приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные организации высшего образования.

3.2. На заседания Приёмной комиссии могут приглашаться другие сотрудники МФТИ.

3.3. Заседание Приёмной комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие – один из заместителей.

3.4. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (а в его отсутствие – заместителем) и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

Решения Приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее половины утвержденного состава.

3.5. Ответственный секретарь Приёмной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий, подбору персонала для технической комиссии, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, обеспечению условий хранения документов Приёмной комиссии.

3.6. Сотрудники технического аппарата Приёмной комиссии осуществляют приём и выдачу документов от поступающих, оформляют личные дела поступающих, выдают экзаменационные листы и расписки, принимают и передают личные дела в учебное управление и архив, заверяют копии представляемых документов, обеспечивают сохранность документов поступающих, оказывают помощь поступающим при оформлении заявлений, выполняют поручения ответственного секретаря Приёмной комиссии и его заместителей.

3.7. Приёмная комиссия публикует в установленные законодательством сроки информацию, предусмотренную Порядком приёма и правилами приёма.

3.8. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсной ситуации по каждому направлению подготовки, организует функционирование специальных телефонных линий, раздела на сайте и электронной почты для ответов на вопросы поступающих.

3.9. Сроки приёма документов определяются Правилами приёма и графиком работы приёмной комиссии на текущий учебный год и действующим Порядком приёма.

3.10. Подаче документов сопутствует электронная регистрация поступающего и ввод всей необходимой информации о нем в информационную систему Приёмной комиссии. Вся информация о лицах, зачисленных в состав обучающихся МФТИ, передаётся в информационную систему управления образовательным процессом.

3.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела зачисленных лиц в состав обучающихся МФТИ передаются в Учебное управление в установленные сроки. Срок хранения личных дел незачисленных в МФТИ – не менее 20 рабочих дней с момента публикации последнего приказа о зачислении по общему конкурсу.

3.12. Приёмная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и олимпиадах РСОИШ, путем направления в федеральные базы данных соответствующих запросов о участии поступающего и правильности поданных им результатов.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых абитуриентами, Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные и муниципальные органы и организации.

3.13. В случае предоставления поступающим ложной информации в заявлении или документах Приёмная комиссия может принять решение об его исключении из числа подавших документы и недопуске к вступительным испытаниям, проводимым в МФТИ.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приёмной комиссии и доводится до сведения поступающих в установленные законодательством сроки.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.2. При подготовке к проведению вступительного испытания ответственный секретарь Приёмной комиссии или его заместитель заблаговременно готовит ведомости.

4.3. При входе в аудиторию, где проводится испытание, поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.

4.4. По окончании процедуры проверки экзаменационные работы вкладываются в личные дела абитуриентов.

4.5. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя Приёмной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.6. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

4.7. Результаты вступительных испытаний вносятся в информационную систему Приёмной комиссии.

5. Рассмотрение апелляций

5.1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных и аттестационных испытаний.

В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ поступающего. Апелляция не является переэкзаменовкой.

5.2. Рассмотрение апелляции оформляется ведомостью. Решение апелляционной комиссии окончательное и пересмотру не подлежит.

6. Отчетность Приёмной комиссии

6.1. По итогам работы Приёмной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приёмной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета или ректората.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в МФТИ по уровням образования;
- приказы об утверждении контрольных цифр приёма, установленное количество целевых мест и мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- договоры с организациями на целевую обучение;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- расписания работы приёмной комиссии и вступительных испытаний;
- экзаменационные, аттестационные и апелляционные ведомости;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

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

6.4. Приёмная комиссия имеет свою печать, которая хранится у ответственного секретаря или его заместителя.

Исполнитель:

Начальник отдела по организации приёма,
ответственный секретарь приёмной комиссии

(должность)



(подпись)

Д.Ю. Дмитриев

(ФИО)