

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

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

П Р И К А З

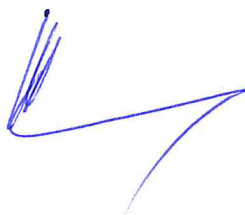
От 09.01.2018

№ 01-1

Об утверждении Положения о приёмной комиссии МФТИ

1. В соответствии с решением Учёного совета МФТИ от 20 декабря 2018 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 29 декабря 2017 г. № 1514-1, 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 МФТИ
от «09» октября 2019 г. № 01-1

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 после отчисления и перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (далее – МФТИ), создаётся центральная приёмная комиссия МФТИ (далее – Приёмная комиссия), могут создаваться приёмные комиссии учебных подразделений (далее – комиссии учебных подразделений).

1.2. Основной задачей Приёмной комиссии и 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, может создаваться технический аппарат комиссии учебного подразделения.

1.4. Приёмная комиссия занимается следующими вопросами:

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

1.5. Приёмная комиссия, комиссии учебных подразделений в своей работе руководствуются:

- 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»;
- Приказом Минобрнауки России от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную

- деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Правилами приёма в МФТИ, утверждаемыми ежегодно по каждому уровню образования;
 - Положением о восстановлении после отчисления и переводе обучающихся из других организаций в МФТИ;
 - 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. Составы комиссий

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

2.2. Председатель Приёмной комиссии несёт 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 другие сотрудники МФТИ. Состав технического аппарата Приёмной комиссии утверждается приказом ректора.

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

2.4.1. Состав технического аппарата комиссии учебного подразделения формируется руководителем подразделения и 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 членов Приёмной комиссии могут быть назначены заместители ответственного секретаря Приёмной комиссии.

2.6. Работу комиссии учебного подразделения, технического аппарата комиссии учебного подразделения организует председатель комиссии.

2.7. Для проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии.

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

2.8. Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение председателю Приёмной

комиссии (ректору), осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных 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, апелляционных комиссий, подбору персонала для технического аппарата Приёмной комиссии, по оборудованию помещений для работы, обеспечению условий хранения документов Приёмной комиссии.

3.6. Сотрудники технического аппарата Приёмной комиссии осуществляют приём документов от поступающих и их выдачу, 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 и договоров об оказании платных образовательных услуг, выполняют поручения ответственного секретаря Приёмной комиссии и его заместителей.

3.7. Сотрудники технического аппарата комиссии учебного подразделения могут осуществлять приём документов от поступающих, осуществляют консультирование поступающих по вопросам поступления и обучения.

3.8. Сотрудники технических аппаратов несут ответственность за корректное внесение информации в информационную систему приёмной комиссии.

3.9. Приёмная комиссия публикует в установленные законодательством сроки информацию, предусмотренную Порядками приёма и правилами приёма, Положением о восстановлении после отчисления и переводе обучающихся из других организаций в МФТИ.

3.10. Приёмная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий, раздела на сайте и электронной почты для ответов на вопросы поступающих.

3.11. Сроки приёма документов определяются Правилами приёма и Положением о восстановлении после отчисления и переводе обучающихся из других организаций в МФТИ, графиком работы приёмной комиссии на текущий учебный год и действующим Порядком приёма.

3.12. Подаче документов сопутствует электронная регистрация поступающего и ввод всей необходимой информации о нем в информационную систему Приёмной комиссии. Информация о поступающих может передаваться в федеральные информационные системы

в соответствии с действующим законодательством. Вся информация о лицах, зачисленных в состав обучающихся МФТИ, передаётся в информационную систему управления образовательным процессом.

3.13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела зачисленных 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.

3.14. Приёмная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений о результатах участия поступающих в ЕГЭ и олимпиадах РСОШ, путем направления в федеральные информационные системы соответствующих запросов об участии поступающего и достоверности поданных им результатов.

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

3.15. 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 приказом 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 испытаний.

В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ поступающего. Апелляция не является повторной сдачей вступительного испытания.

5.2. Рассмотрение апелляции оформляется протоколом. 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 и (или) ректората.

6.2. В качестве отчетных документов работы Приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в МФТИ по уровням образования, Положение о восстановлении после отчисления и переводе обучающихся из других организаций в МФТИ;
- приказы об утверждении контрольных цифр приёма и мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе, приказы об установлении целевой квоты;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии, приёмных комиссий подразделений, технических аппаратов комиссий, предметных экзаменационных, апелляционных комиссий;
- приказы об утверждении программ вступительных испытаний;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- графики работы приёмной комиссии и расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости, протоколы решений апелляционных комиссий;
- 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:

Зам. проректора по учебной работе и довузовской подготовке, ответственный секретарь центральной приёмной комиссии

(должность)



(подпись)

Д.Ю. Дмитриев

(ФИО)