

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МИЭТ



Ю.А. Чаплыгин

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Московский институт электронной техники»

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Устава, «Правил приема в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «Московский институт электронной техники» и «Правил приема в магистратуру федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Московский институт электронной техники», других локальных актов НИУ МИЭТ.

I. Общие положения

1. Приемная комиссия Национального исследовательского университета «МИЭТ» создается с целью:
 - организации информирования граждан об условиях приема в МИЭТ;
 - проведения приема документов, вступительных испытаний и зачисления лиц, успешно прошедших конкурсный отбор.
2. Основная задача приемной комиссии – обеспечить:
 - соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;

- зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня и направленности;
 - гласность и открытость работы на всех этапах проведения приема.
3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования (далее – Порядок приема);
 - Правилами приема в МИЭТ;
 - Правилами приёма в магистратуру МИЭТ;
 - Уставом МИЭТ;
 - настоящим Положением;
 - иными нормативными и локальными актами, регламентирующими прием в вузы.
4. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии МИЭТ. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и определяет обязанности ее членов.
5. В состав приемной комиссии входят:
- председатель;
 - заместитель председателя - проректор по учебной работе;
 - ответственный секретарь приемной комиссии;
 - деканы факультетов;
 - проректор по административной деятельности и работе с персоналом;
 - начальник Центра экономики учебного процесса (ЦЭУП).
6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.
7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь приемной комиссии, который ежегодно назначается ректором.
8. Для своевременной подготовки необходимых материалов и проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются предметные экзаменационные

комиссии, состав, полномочия и порядок деятельности которых определяются положениями о них, утверждаемыми ректором МИЭТ.

9. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом ректора утверждается состав технических работников приемной комиссии из числа преподавателей, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и студентов университета.
10. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее $2/3$ утвержденного состава.
11. Настоящее положение действует до внесения в него изменений или принятия нового положения.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

С целью организации приема и зачисления в МИЭТ приемная комиссия планирует текущую и перспективную работу и обеспечивает ее выполнение, а также координирует деятельность различных служб университета, обеспечивающих прием в МИЭТ.

II.1. Организация информирования абитуриентов

12. Приемная комиссия заблаговременно готовит проект ежегодных Правил приема в МИЭТ, различные информационные материалы, проводит подбор состава предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.
13. Приемная комиссия своевременно размещает на сайте МИЭТ документы, предусмотренные Порядком приема и Правилами приема в МИЭТ.
14. Приемная комиссия организует работу телефонных линий и специального раздела на сайте для ответов на вопросы поступающих об условиях приема в МИЭТ.

II.2. Организация приема документов

15. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

16. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.
17. Информация из личных дел абитуриентов вносится в электронную базу данных для дальнейшей обработки.
18. Заявление о приеме в МИЭТ, а также необходимые документы могут быть направлены абитуриентом в приемную комиссию МИЭТ через операторов почтовой связи общего пользования в сроки подачи документов.
19. Приемная комиссия направляет запрос в федеральную информационную систему об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ для получения сведений о результатах ЕГЭ, сданных поступающим.
20. На основании полученных от абитуриентов документов ответственный секретарь приемной комиссии в соответствии с Порядком приема принимает решение о допуске определенных категорий абитуриентов к вступительным испытаниям, проводимым приемной комиссией МИЭТ, и определяет условия участия абитуриентов в конкурсе.

II.3. Организация вступительных испытаний

21. Прием в МИЭТ проводится для обучения по программам бакалавриата:
 - по результатам ЕГЭ по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки, на которое осуществляется прием;
 - по результатам вступительных испытаний, проводимых МИЭТ;для обучения по программам магистратуры – по результатам вступительных испытаний, проводимых МИЭТ.
22. Вступительные испытания, проводимые МИЭТ, проходят в сроки, установленные Правилами приема, и могут проводиться параллельно с ЕГЭ. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позже 1 июня.
23. Программы вступительных испытаний, проводимых МИЭТ самостоятельно, составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии, утверждаются председателем (заместителем председателя) приемной комиссии и передаются в приемную комиссию для размещения на сайте МИЭТ.

III. Порядок зачисления

24. Прием на первый курс МИЭТ проводится на направления подготовки, при этом абитуриент знакомится с условиями, на основании которых впоследствии будет определяться основная образовательная программа, по которой он будет обучаться.
25. Зачисление абитуриентов проводится по процедуре, описанной в Порядке приема и в Правилах приема.
26. Отдельный конкурс проводится среди крымчан на выделенные бюджетные места среди лиц, успешно выдержавших вступительные испытания и представивших договоры целевого приема и оригиналы документов об образовании, при зачислении на целевые места, а также среди лиц, успешно выдержавших вступительные испытания, на места с оплатой обучения.
27. Информация о зачислении вносится в электронную базу данных.
28. Лицам, зачисленным в МИЭТ, выдаются (высылаются) извещения о зачислении.
29. Лицам, не зачисленным в МИЭТ, оригиналы документов выдаются лично по предъявлению паспорта или доверенности, оформленной в установленном порядке, и расписки о сданных документах.
30. Выдача документов лицам, зачисленным в университет, производится по письменному заявлению об отчислении по собственному желанию, паспорту и расписке не позднее конца следующего рабочего дня после дня подачи заявления.
31. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются в студенческий отдел кадров не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года.
32. Электронная база данных с информацией об абитуриентах, зачисленных в МИЭТ, передается в единую информационную систему МИЭТ.
33. Личные дела (с копиями документов) незачисленных абитуриентов хранятся приемной комиссией в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются.
34. Оригиналы не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив МИЭТ.

IV. Отчетность приемной комиссии

35. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ректората и Ученого совета МИЭТ.
36. Отчетные документы о работе приемной комиссии утверждает ректор МИЭТ.
37. Отчетные документы хранятся в приемной комиссии, далее передаются в архив. Копии отчетов передаются в учебный отдел.
38. В число отчетных документов при проверке работы приемной комиссии входят:
- Правила приема в МИЭТ;
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приема, в том числе количество целевых и дополнительных мест;
 - приказы по утверждению состава приемной комиссии;
 - образцы договоров на целевую подготовку;
 - образцы договора на оказание платных образовательных услуг;
 - расписание вступительных экзаменов;
 - протоколы заседаний приемной комиссии;
 - протоколы заседаний приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
 - материалы вступительных испытаний;
 - личные дела поступивших в МИЭТ абитуриентов;
 - экзаменационные ведомости;
 - приказы о зачислении.

Зам. председателя приемной комиссии,
проректор по учебной работе

И. Г. Игнатова

Ответственный секретарь приемной комиссии

А. Г. Балашов