



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИРЭА — Российский технологический университет»

РТУ МИРЭА

Система менеджмента качества обучения

ПРИНЯТО

Решением Учёного совета
27 мая 2020 г.
Протокол № 9



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.А. Кудж

27 мая 2020 г.

Редакция от 27.05.2020
Принято впервые 27.01.2016

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.09-19



Система менеджмента качества
ISO 9001

- клиентоориентированность
- удовлетворённость клиента
- непрерывное совершенствование
- действенность системы /
действенность процесса

ID 15 100 1910486

www.tuev-thueringen.de

Москва 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приёмной комиссии (далее — Положение) определяет требования к составу, полномочия, цели и порядок работы приёмной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МИРЭА — Российский технологический университет» (далее соответственно — Приёмная комиссия, Университет).

1.2. Приёмная комиссия создаётся для организации набора студентов, приёма документов лиц, поступающих в Университет, в том числе для обучения в его филиалах, проведения конкурсного отбора, зачисления в состав студентов, а также перевода из других образовательных организаций в Университет и восстановления в Университете.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти в сфере образования, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, регламентирующими деятельность Приёмной комиссии (приложение № 1), и другими локальными нормативными актами Университета.

1.4. Правила приёма на обучение (далее — Правила приёма) по различным уровням образования ежегодно разрабатываются Университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти в сфере образования, Уставом, локальными нормативными актами Университета, регламентирующими деятельность Приёмной комиссии, и другими локальными нормативными актами Университета. Локальные нормативные акты, регламентирующие приём в Университет, актуализируются в соответствии с требованиями настоящего Положения и нормативных документов федеральных органов государственной власти в сфере образования и принимаются в установленном в Университете порядке.

Положение о приёмной комиссии 27.05.2020	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.09-19	стр. 2 из 29
---	---	--------------

2. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав Приёмной комиссии ежегодно утверждается приказом Университета.

2.1.1. В состав Приёмной комиссии входят председатель, заместители председателя, члены комиссии, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря.

2.1.2. Председателем Приёмной комиссии является ректор Университета.

2.1.3. По должности в состав Приёмной комиссии входят:

проректор по учебной работе, советник по учебно-методической работе — в качестве заместителей председателя;

директора филиалов Университета, в которых в соответствии с решением Учёного совета Университета объявлен приём на 1-й курс, — в качестве заместителей председателя по соответствующему филиалу;

директора институтов, реализующих программы высшего образования, директор Колледжа приборостроения и информационных технологий — в качестве членов комиссии.

2.1.4. В исключительных случаях допускается включение в состав Приёмной комиссии заместителей директоров институтов, реализующих программы высшего образования.

2.1.5. Ответственный секретарь ежегодно назначается приказом Университета из числа преподавателей или работников Университета.

2.1.6. В состав Приёмной комиссии могут включаться заместители ответственного секретаря, в том числе по филиалам.

2.1.7. В состав Приёмной комиссии также могут быть включены проректоры, заместители проректоров, советники ректората, заведующие кафедрами, ведущие профессора (доценты), а также представители

Положение о приёмной комиссии 27.05.2020	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.09-19	стр. 3 из 29
---	---	--------------

общественных и студенческих организаций Университета.

2.1.8. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приёма документов у поступающих приказом Университета назначается технический персонал Приёмной комиссии из числа работников и аспирантов Университета. Работу технического персонала под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии непосредственно организуют и возглавляют старшие технические секретари, назначаемые приказом Университета по представлению ответственного секретаря Приёмной комиссии.

2.2. Лица, входящие в состав Приёмной комиссии, непосредственно занятые в приёме документов, в организации и проведении вступительных испытаний, а также в проведении конкурса и зачисления в Университет, не могут находиться в отпусках или служебных командировках в период проведения указанных мероприятий.

2.3. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет, как правило, один календарный год и определяется приказом Университета об её формировании.

2.4. Председатель Приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (контрольных цифр приёма), соблюдение законодательных актов и требований нормативных документов при формировании контингента студентов, определяет обязанности членов Приёмной комиссии, утверждает план её работы и график приёма граждан ответственными сотрудниками приёмной комиссии.

2.5. Ответственный секретарь организует работу Приёмной комиссии и делопроизводство (см. раздел 3 настоящего Положения).

Положение о приёмной комиссии 27.05.2020	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.09-19	стр. 4 из 29
---	---	--------------

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать выполнение требований к приёму в Университет, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, при безусловном соблюдении прав личности.

Решения Приёмной комиссии принимаются на её заседаниях простым большинством голосов при наличии кворума (не менее 1/2 утвержденного состава). Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами (приложение № 2), которые подписываются лицом, председательствующим на заседании, и ответственным секретарем (или заместителем ответственного секретаря) Приёмной комиссии.

3.2. Ответственный секретарь Приёмной комиссии, его заместители и технические секретари заблаговременно готовят необходимые информационные материалы, бланки документов, проводят подбор технического персонала Приёмной комиссии, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки и специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

В обязанности ответственного секретаря Приёмной комиссии входит размножение локальных нормативных актов, необходимых при организации и проведении приёма в Университет в необходимом количестве, и раздача их членам Приёмной комиссии в установленном порядке в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Университета.

3.3. Приёмная комиссия обеспечивает ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с документами Университета, определяющими условия приёма на обучение и образовательную деятельность

Положение о приёмной комиссии 27.05.2020	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.09-19	стр. 5 из 29
---	---	--------------

в Университете, для чего размещает необходимые документы на официальном сайте Университета www.mirea.ru или (и) на сайте Приёмной комиссии www.priem.mirea.ru (далее — официальный сайт), а также на информационных стендах Приёмной комиссии. Указанная работа проводится под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии, который несёт ответственность за её своевременное выполнение в необходимом объеме в соответствии с требованиями нормативных документов и локальных нормативных актов Университета.

В период приёма документов Приёмная комиссия Университета ежедневно публикует информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе в соответствии с нормативными документами федеральных органов государственной власти в сфере образования и Правилами приёма на текущий год. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с порядком организации конкурса, который определяется Правилами приёма на обучение.

3.4. Ответственный секретарь Приёмной комиссии организует и обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

3.5. Формы бланков и образцы документов Приёмной комиссии определяются настоящим Положением и/или утверждаются приказами Университета.

3.5.1. Формы бланков документов, заполняемых поступающими при подаче заявлений, ежегодно разрабатываются Приёмной комиссией в соответствии с требованиями нормативных документов федеральных органов государственной власти в сфере образования и локальных нормативных актов Университета и утверждаются приказами Университета.

3.5.2. В связи с использованием Автоматизированной информационной системы (далее — АИС) допускается отступление от утвержденной формы бланков без изменения содержания.

Положение о приёмной комиссии 27.05.2020	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.09-19	стр. 6 из 29
---	---	--------------

3.6. Технический персонал Приёмной комиссии под руководством ответственного секретаря ведёт делопроизводство Приёмной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и другими локальными нормативными актами Университета.

Документы, порядок хранения которых не определен номенклатурой дел Приёмной комиссии и другими локальными нормативными актами Университета, хранятся до минования срока надобности.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Подача поступающими заявлений о приёме на обучение в Университет и других необходимых документов (в соответствии с Правилами приёма) регистрируется в специальных журналах.

При использовании АИС допускается использование компьютерных распечаток списков поступающих, подавших заявления в течение определённого дня. Распечатки ежедневно подписываются ответственным секретарем Приёмной комиссии и подшиваются в папку (скоросшиватель), которая прошивается и опечатывается печатью Приёмной комиссии.

В случае использования журналов их листы нумеруются, прошиваются и опечатываются до начала приёма документов.

В день окончания приёма документов записи в журналах (или папках с компьютерными распечатками) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью председателя Приёмной комиссии (заместителя), скрепленной печатью Университета.

Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет один год, после чего они уничтожаются по акту.

4.2. Сроки приёма заявлений и документов поступающих устанавливаются Правилами приёма на текущий год. Изменение сроков

Положение о приёмной комиссии 27.05.2020	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.09-19	стр. 7 из 29
---	---	--------------

приёма документов согласовывается с вышестоящим федеральным органом государственной власти в сфере образования в установленном порядке (за исключением сроков, определяемых Университетом самостоятельно в соответствии с Правилами приёма и настоящим Положением).

4.3. Расписание работы Приёмной комиссии утверждается приказом Университета.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы прохождения вступительных испытаний. Личное дело поступающего (далее — личное дело), сформированное Приёмной комиссией, представляет собой комплект документов, помещенных в папку-скоросшиватель. Состав личного дела приведен в приложении № 3 к настоящему Положению. Состав документов личного дела не зависит от формы обучения (очная, очно-заочная или заочная), на которую подано заявление о приёме на обучение.

4.4.1. Обложка личного дела (приложение № 4) должна иметь следующие надписи:

наименование Университета;

номер личного дела (шифр);

фамилия, имя, отчество поступающего;

количество конкурсных баллов, набранных по итогам каждого вступительного испытания, а также за индивидуальные достижения и общая сумма конкурсных баллов;

наименования институтов (филиалов), направлений подготовки (специальностей) с указанием соответствующих кодов, формы обучения и иных условий поступления, по которым подаётся заявление для участия в конкурсе;

отметка о наличии/отсутствии в личном деле подлинника документа о предыдущем уровне образования.

Положение о приёмной комиссии 27.05.2020	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.09-19	стр. 8 из 29
---	---	--------------

Надписи на обложке личного дела должны быть выполнены четко и ясно, использование сокращений не допускается. Технический персонал Приёмной комиссии имеет право делать на обложке специальные отметки, в частности цветными маркерами, указывающие на принадлежность поступающего к определенной группе (например, имеющих особые права при поступлении, поступающих в рамках квоты приёма на целевое обучение и т.д.).

4.4.2. После проведения зачисления технический персонал Приёмной комиссии формирует личные дела студентов, принятых на 1-й курс, которые в установленном порядке сдаются в студенческий информационно-архивный отдел на хранение. Состав личного дела студента определяется Инструкцией о порядке формирования, ведения, оформления и хранения личных дел студентов РТУ МИРЭА, обучающихся по образовательным программам высшего образования (СМКО МИРЭА 7.1.2/03.4.01-18).

4.5. После подачи заявления о приёме на обучение поступающему (или доверенному лицу, подавшему документы) выдаётся расписка в приёме документов установленного образца. В случае, если заявление о приёме на обучение подано через операторов почтовой связи или в электронно-цифровой форме, расписка в приёме документов формируется и вшивается в личное дело до востребования.

4.6. Приёмная комиссия на основании полученных от поступающего лица документов принимает решение об условиях его участия в конкурсе и о его допуске к вступительным испытаниям.

Перечень категорий поступающих, проходящих вступительные испытания по материалам и (или) в форме, определяемой Университетом, устанавливается Правилами приёма на текущий год. Работающим гражданам по их заявлению выдается извещение о допуске к вступительным испытаниям (приложение № 5) для оформления отпуска по месту работы.

4.7. Лицам, поступающим по результатам вступительных испытаний

Положение о приёмной комиссии 27.05.2020	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.09-19	стр. 9 из 29
---	---	--------------

по материалам и (или) в форме, определяемой Университетом, оформляются экзаменационные листы.

4.7.1. Лицам, поступающим по результатам сдачи единого государственного экзамена (далее — ЕГЭ), экзаменационный лист не оформляется. Результаты ЕГЭ проверяются с использованием Федеральной информационной системы государственной итоговой аттестации и приёма (или иной информационной системы в соответствии с требованиями федеральных органов государственной власти в сфере образования; далее — ФИС). В личное дело подшивается справка установленного образца, сформированная в ФИС (приложение № 6), подтверждающая факт получения поступающим результатов ЕГЭ.

4.7.2. Гражданам, представившим к засчитыванию в качестве вступительных испытаний результаты олимпиад школьников (указанных в Перечне олимпиад школьников (СМКО МИРЭА 8.5.1/03.П.12-19), ответственным секретарём Приёмной комиссии (заместителем) в экзаменационный лист проставляется отметка о количестве баллов по соответствующему предмету согласно Правилам приёма на текущий год и Правилам засчитывания результатов олимпиад школьников при поступлении на 1 курс (СМКО МИРЭА 8.5.1/03.Пр.131-19) в текущем году.

4.7.3. Поступающим, проходящим вступительные испытания в Университете, экзаменационные листы выдаются на руки заблаговременно перед началом каждого экзамена по предъявлении паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность) и расписки в приёме документов. После окончания каждого вступительного испытания экзаменационный лист сдаётся экзаменаторам и возвращается в Приёмную комиссию (или возвращается в Приёмную комиссию непосредственно поступающим).

4.7.4. Поступающим, проходящим вступительные испытания с использованием дистанционных технологий, экзаменационные листы на руки не выдаются.

Положение о приёмной комиссии 27.05.2020	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.09-19	стр. 10 из 29
---	---	---------------

4.7.5. После окончания вступительных испытаний экзаменационные листы проверяются, подписываются ответственным секретарём Приёмной комиссии (заместителем) и подшиваются в личное дело поступающего.

4.7.6. Подготовка контрольно-измерительных материалов для проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом, проверка и оценивание результатов таких вступительных испытаний проводятся экзаменационными комиссиями. Рассмотрение апелляций по итогам проведения Университетом вступительных испытаний осуществляется апелляционными комиссиями. Порядок и организация деятельности указанных комиссий определяются Положением об экзаменационных и апелляционных комиссиях (СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.06-20).

4.8. Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения.

4.8.1. Сверх определенного в установленном порядке количества мест приёма, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, Университет осуществляет приём студентов на договорной основе на дополнительные места с полной компенсацией затрат Университета на обучение физическими или (и) юридическими лицами (обучение с оплатой стоимости обучения, обучение на договорной основе).

4.8.2. Количество мест для приёма с оплатой стоимости обучения на первый курс институтов высшего образования, филиалов, Колледжа приборостроения и информационных технологий по каждому направлению подготовки (специальности) и форме обучения определяется решением Учёного совета Университета в соответствии с требованиями Порядка приёма и локальных актов Университета и утверждается приказом Университета.

4.8.3. Размер платы за обучение определяется в соответствии с Правилами оказания платных образовательных услуг (СМКО МИРЭА 8.5/02.П.04-20) и утверждается в установленном порядке.

4.8.4. Лица, получающие второе (и последующее) высшее образование того же уровня, могут обучаться только на местах с оплатой стоимости

Положение о приёмной комиссии 27.05.2020	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.09-19	стр. 11 из 29
---	---	---------------

обучения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

4.8.5. Взаимоотношения между Университетом с одной стороны и физическим или юридическим лицом с другой стороны при приёме на обучение с оплатой стоимости обучения регулируются договором, который заключается в соответствии с Правилами оказания платных образовательных услуг после успешного прохождения вступительных испытаний (или, по желанию поступающего, — при подаче документов). Приёмная комиссия обеспечивает поступающим, их родителям (или законным представителям) возможность ознакомиться с типовой формой договора до подачи заявления, размещая её на официальном сайте и на информационных стендах Приёмной комиссии.

4.8.6. Условия проведения конкурса и зачисления на первый курс на места с оплатой стоимости обучения определяются Правилами приёма в Университет.

4.9. Порядок зачисления.

4.9.1. Зачисление в состав студентов производится на конкурсной основе решением Приёмной комиссии в соответствии с Правилами приёма на текущий год.

4.9.2. На основании решения Приёмной комиссии Университет в сроки, установленные Правилами приёма на текущий год, издаёт приказ (приказы) о зачислении в состав студентов, который (которые) доводится (доводятся) до сведения поступающих. Указанный приказ размещается на официальном сайте и на информационных стендах Приёмной комиссии.

4.9.3. Выдача документов об образовании поступающим, не прошедшим по конкурсу, производится в Приёмной комиссии (или в филиалах Университета) в порядке, установленном Правилами приёма. Документы об образовании хранятся в Приёмной комиссии, ответственным за хранение является ответственный секретарь Приёмной комиссии. Возврат документов

Положение о приёмной комиссии 27.05.2020	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.09-19	стр. 12 из 29
---	---	---------------

об образовании фиксируется в личном деле поступающего.

4.10. Перевод и восстановление.

4.10.1. Перевод из других образовательных организаций и восстановление в число студентов проводятся в соответствии с Правилами перевода обучающихся (СМКО МИРЭА 7.5.1/02.Пр.03-18), Правилами восстановления в Университете (СМКО МИРЭА 7.5.1/02.Пр.06-18) и Правилами приёма (СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.07-19) на текущий год.

4.11. Отчетность приёмной комиссии.

4.11.1. Приёмная комиссия отчитывается о своей работе и итогах приёма на заседании Учёного совета Университета в соответствии с планом его работы.

4.11.2. Отчётными документами при проверке работы Приёмной комиссии являются Правила приёма; документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленные квоты мест; приказы об утверждении состава Приёмной комиссии; протоколы Приёмной комиссии; протоколы заседаний апелляционных комиссий; журналы регистрации документов поступающих; договоры о целевом приёме; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

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

5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА И НОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. Для определения возможности поступающих осваивать соответствующие профессиональные образовательные программы Приёмной комиссией совместно с экзаменационными комиссиями организуются и проводятся вступительные испытания в письменной и устной формах (в том

Положение о приёмной комиссии 27.05.2020	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.09-19	стр. 13 из 29
---	---	---------------

числе с использованием дистанционных технологий).

Категории поступающих, для которых проводятся вступительные испытания по материалам Университета, определены Правилами приёма.

Особенности организации и проведения вступительных испытаний в Университете отражаются в Правилах приёма, а также в Положении о порядке проведения вступительных испытаний (СМКО МИРЭА 8.5.1/03.П.07-20) и в Порядке проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.04-20).

5.2. Контрольно-измерительные материалы для вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приёмной комиссии (заместителем). Программы вступительных испытаний ежегодно актуализируются, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приёмной комиссии (заместителем).

Материалы для проведения вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих его последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет один год, после чего документы уничтожаются по акту.

5.3. Председатель Приёмной комиссии (заместитель) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов контрольно-измерительных материалов для вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

5.4. При проходе в зону проведения вступительных испытаний (корпус Университета) могут осуществляться мероприятия по обеспечению

Положение о приёмной комиссии 27.05.2020	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.09-19	стр. 14 из 29
---	---	---------------

безопасности (например, применение металлодетекторов), которым все без исключения поступающие обязаны подчиняться. В противном случае составляется акт и поступающий не допускается к вступительному испытанию. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий повторно предъявляет паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность) и экзаменационный лист.

При проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий осуществляется обязательная идентификация личности (в том числе с использованием технологий прокторинга). В случае непрохождения процедуры идентификации личности в установленном порядке составляется акт и поступающий не допускается к вступительному испытанию.

Перечень принадлежностей (в том числе технических средств), необходимых поступающему при сдаче вступительного испытания, определяет экзаменационная комиссия. В помещениях, в которых находятся экзаменуемые во время прохождения вступительного испытания, категорически запрещается пользоваться средствами мобильной связи. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдаются экзаменационный билет (тест, задание и т.п.) и бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы (комплекты) или бланки титульных листов с вкладышами для собеседования (комплекты). При проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий выдаётся только экзаменационный билет в электронной форме.

Порядки проведения вступительных испытаний по определенным предметам и проверки результатов вступительных испытаний, проводимых в письменной форме, определяются Положением о порядке проведения вступительных испытаний.

Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса

Положение о приёмной комиссии 27.05.2020	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.09-19	стр. 15 из 29
---	---	---------------

в экзаменационном билете.

Результаты собеседования заносятся в ведомости (приложение № 7) и экзаменационные листы.

5.5. Повторное участие поступающего во вступительном испытании по одному и тому же предмету в рамках одной приёмной кампании не допускается (за исключением случаев, определённых Порядком проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий).

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИЙ В ФИЛИАЛАХ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Приёмная комиссия филиала входит в состав Приёмной комиссии Университета и возглавляется заместителем председателя Приёмной комиссии по соответствующему филиалу (как правило, директором филиала).

Приём документов, вступительные испытания и конкурсный отбор в филиалах Университета проводятся в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регламентирующими организацию и работу Приёмной комиссии, в том числе настоящим Положением. Сроки приёма документов, проведения вступительных испытаний и зачисления для Университета и филиалов общие.

Конкурсный отбор производится отдельно на места, выделенные для данного филиала приказом Университета в соответствии с решением Учёного совета Университета.

Оперативное руководство работой Приёмной комиссии в филиале осуществляют заместитель председателя Приёмной комиссии и заместитель ответственного секретаря по соответствующему филиалу.

6.1.1. Заместитель председателя Приёмной комиссии по филиалу:
несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма (по всем направлениям подготовки и специальностям);

Положение о приёмной комиссии 27.05.2020	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.09-19	стр. 16 из 29
---	---	---------------

отвечает за соблюдение требований законодательства Российской Федерации, нормативных документов и локальных нормативных актов Университета при приёме документов, проведении вступительных испытаний и формировании контингента студентов;

следит за выполнением обязанностей техническим персоналом и членами Приёмной комиссии, работающими в филиале;

утверждает график приёма граждан ответственными лицами Приёмной комиссии в филиале;

осуществляет контроль за ходом приёма документов и формированием личных дел поступающих, а также за проведением вступительных испытаний, готовит документы к зачислению.

6.1.2. Заместитель ответственного секретаря по филиалу организует делопроизводство и работу Приёмной комиссии в филиале.

6.2. При приёме документов от граждан, поступающих в Университет для обучения в филиале по образовательным программам, реализуемым не в полном объеме, приёмная комиссия в обязательном порядке знакомит их с условиями завершения образования.

6.3. Поступающие, подавшие документы в филиалы, проходят вступительные испытания по месту нахождения филиала или с использованием дистанционных технологий в соответствии с расписанием, утверждаемым заместителем председателя Приёмной комиссии по филиалу.

6.4. Для проведения зачисления личные дела всех поступающих, выдержавших вступительные испытания, как правило, привозятся в центральную Приёмную комиссию (проспект Вернадского, д. 86, стр. 2), за исключением личных дел лиц, поступающих в территориально удалённые филиалы.

6.5. Отчётными документами при проверке работы Приёмной комиссии в филиалах являются протоколы Приёмной комиссии, протоколы решений апелляционных комиссий, журнал регистрации документов поступающих,

Положение о приёмной комиссии 27.05.2020	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.09-19	стр. 17 из 29
---	---	---------------

расписание вступительных испытаний, экзаменационные ведомости и личные дела поступающих.

7. ПРОЧИЕ ВОПРОСЫ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

нормативных актов федеральных органов управления образованием;

Устава и локальных нормативных актов Университета.

7.2. Все прочие вопросы организации деятельности Приёмной комиссии решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми документами федеральных органов управления

Положение о приёмной комиссии 27.05.2020	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.09-19	стр. 18 из 29
---	---	---------------

образованием, а также Уставом и локальными нормативными актами
Университета.

Положение о приёмной комиссии 27.05.2020	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.09-19	стр. 19 из 29
---	---	---------------

Приложение № 1
к Положению о приёмной комиссии
СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.09-19

ПЕРЕЧЕНЬ

локальных нормативных актов, регламентирующих приём в Университет

№	Наименование	Срок обновления
1	2	3
1	Правила приёма на обучение	ежегодно
2	Правила приёма на обучение по программам магистратуры	ежегодно
3	Правила приёма на обучение по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	ежегодно
4	Правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования	ежегодно
5	Перечень олимпиад школьников	ежегодно
6	Правила засчитывания результатов олимпиад школьников при поступлении на 1-й курс в текущем году	ежегодно
7	Перечень направлений подготовки и специальностей, по которым проводится набор на 1-й курс в текущем году	ежегодно
8	Перечень вступительных испытаний на текущий год	ежегодно
9	Положение об апелляциях	по мере необходимости
10	Правила перевода и восстановления студентов	по мере необходимости
11	Правила восстановления в Университете	по мере необходимости
12	Положение о приёмной комиссии	по мере необходимости
13	Положение об экзаменационных и апелляционных комиссиях	по мере необходимости
14	Положение о порядке проведения вступительных испытаний	по мере необходимости
15	Порядок проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий	по мере необходимости

Положение о приёмной комиссии 27.05.2020	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.09-19	стр. 20 из 29
---	---	---------------

Общий бланк Университета

ПРОТОКОЛ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

ЗАСЕДАНИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Председатель ...

Секретарь ...

Присутствовали: ____ человек ... (*список прилагается*)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

КРАТКИЙ ПРОТОКОЛ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

ЗАСЕДАНИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Председатель ...

Секретарь

Присутствовали: ____ человек ... (*список прилагается*)

Рассмотренные вопросы:

Принятые решения:

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

Состав личного дела поступающего

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Личное заявление о приёме на обучение в Университет	Оформляется в установленном Правилами приёма порядке
2	Копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества	При изменении фамилии, имени или отчества
3	Оригинал документа об образовании установленного образца (включая вкладыш или приложение с оценками) или его ксерокопия	Для всех лиц, поступающих на первый курс. При поступлении – в соответствии с требованиями Правил приёма; при зачислении в качестве студента на места в рамках контрольных цифр приёма – оригинал документа в соответствии с требованиями Правил приёма; при зачислении в качестве студента на места по договорам с оплатой стоимости обучения – копия или оригинал документа в соответствии с требованиями Правил приёма.
	Оригинал документа об образовании и/или квалификации (включая вкладыш с оценками) или его ксерокопия. Справка об обучении или оригинал документа о высшем образовании	Для лиц, переводящихся из других образовательных организаций или восстанавливающихся в число студентов, в соответствии с требованиями Правил приёма и Правил перевода и восстановления студентов
4	Заявление о согласии на зачисление	В соответствии с требованиями Правил приёма
5	Сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах	Для лиц, поступающих в Университет по результатам ЕГЭ. Оформляются в соответствии с Правилами приёма
6	Экзаменационный лист	Для лиц, поступающих в Университет по результатам

		вступительных испытаний, проводимых Университетом. Оформляется в соответствии с Правилами приёма и настоящим Положением
7	Оригинал или копия документа, подтверждающего результаты участия в олимпиаде	Для лиц, поступающих в Университет по результатам участия в олимпиаде в соответствии с Правилами приёма
8	Материалы вступительных испытаний	Для лиц, поступающих в Университет по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом
9	Копии документов, подтверждающих наличие индивидуальных достижений, засчитываемых при приёме в Университет	В соответствии с Правилами приёма
10	Копия (выписка) протокола заседания аттестационной комиссии	Для лиц, переводящихся или восстанавливающихся в Университете
11	Копии документов, подтверждающих наличие особых прав при поступлении в Университет	Копии заверяются Приёмной комиссией. Для лиц, зачисленных в рамках квоты приёма лиц, имеющих особые права
12	Ксерокопия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья студента	Для поступающих с ограниченными возможностями здоровья
13	Копия договора о целевом обучении	Для лиц, поступающих в рамках квоты целевого приёма
14	Заключение об эквивалентности документа об образовании (при необходимости)	Для поступающих на базе образования, полученного в иностранных образовательных организациях
15	Фотографии 3x4 на матовой бумаге	Для лиц, поступающих в Университет по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом. Для иностранных граждан — 8 фотографий 3x4 на матовой бумаге
16	Перечень документов (опись), находящихся в личном деле	

Образец обложки личного дела поступающего

{1234567}

Номер личного дела: {1234567}

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИРЭА — Российский технологический университет»

РТУ МИРЭА

Тип

{П}

Фамилия

{Фамилия}

Имя

{Имя}

Отчество

{Отчество}

Баллы за индивидуальные достижения: {0}

Средний балл аттестата: {5.0}

	Шифр	Рег. №	Дата рег.	Предмет	Сумм а с ИД	Льгота	Категория
1	{10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем (КБиСП)-очн- бюд}	{799}	{01.01.2020}	{Информатика – 100} {Математика – 100} {Русский язык – 100}	{300}	{нет}	{бюджет}
2	{10.05.04 Информационно- аналитические системы безопасности (КБиСП)- очн-бюд}	{799}	{01.01.2020}	{Информатика – 100} {Математика – 100} {Русский язык – 100}	{300}	{нет}	{бюджет}
3	{10.05.05 Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере (КБиСП)-очн-бюд}	{799}	{01.01.2020}	{Информатика – 100} {Математика – 100} {Русский язык – 100}	{300}	{нет}	{договор}

Общий бланк Университета

ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ

« ___ » _____ г.

№ _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

о допуске к вступительным испытаниям

Фамилия Имя Отчество

Приёмная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МИРЭА — Российский технологический университет» извещает о том, что решением приёмной комиссии (протокол от « ___ » _____ 20__ г. № ___) Вы допущены к сдаче вступительных испытаний и участию в конкурсе.

Вступительные испытания проводятся с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Председатель приёмной
комиссии (заместитель)

подпись

И.О. Фамилия

Ответственный секретарь
приёмной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 6
к Положению о приёмной комиссии
СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.09-19

СПРАВКА
о результатах единого государственного экзамена

{Фамилия Имя Отчество}

документ, удостоверяющий личность: *{0000 123456}*

по результатам сдачи единого государственного экзамена обнаружил(а) следующие
знания по общеобразовательным предметам:

Наименование предмета	Балл	Год сдачи	Статус результата	Номер свидетельства
<i>{Русский язык}</i>	<i>{100}</i>	<i>{2020}</i>	Действующий	<i>{—}</i>
<i>{Математика}</i>	<i>{100}</i>	<i>{2020}</i>	Действующий	<i>{—}</i>
<i>{Физика}</i>	<i>{100}</i>	<i>{2020}</i>	Действующий	<i>{—}</i>
<i>{Информатика и ИКТ}</i>	<i>{100}</i>	<i>{2020}</i>	Срок истёк	<i>{77-123456789-12}</i>

Справка для личного дела абитуриента сформирована из ФИС ГИА и приема для образовательной организации:

МИРЭА — Российский технологический университет

Дата и время формирования справки: *{01.01.2020 00:00:00}*

Лицо, сформировавшее справку:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Фамилия И. О.)

Ответственное лицо приемной комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Фамилия И. О.)

М. П.

Дата выдачи « ____ » _____ г. регистрационный № _____

Общий бланк Университета

ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ

ВЕДОМОСТЬ № _____

Экзаменационная группа: {1}

Дисциплина: {Информатика и ИКТ (Экзамен)}

Дата экзамена: {16.07.2020} Начало экзамена _____ Окончание экзамена _____

ФИО экзаменаторов: _____

№	Шифр	Фамилия Имя Отчество	Оценка		Подписи экзаменаторов
			Цифрой	Прописью	
{1}	{10001}	{Иванов Сергей Павлович}			
...			

Экзаменаторы:
(подпись / ФИО)

_____/_____/_____/_____
_____/_____/_____/_____
_____/_____/_____/_____

Председатель экзаменационной комиссии _____/_____

Ответственный секретарь приёмной комиссии _____/_____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К ПОЛОЖЕНИЮ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

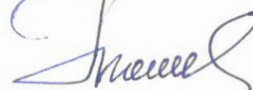
Редакция от 27.05.2020

Проректор по учебной работе



А.В. Тимошенко

Заместитель первого проректора



Н.Б. Голованова

Советник по учебно-методической работе



В.Л. Панков

Ответственный секретарь приёмной комиссии



И.Е. Рогов

Начальник Правового управления



С.В. Наумов

Корректор



В.Е. Степаненко

Положение о приёмной комиссии 27.05.2020	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 8.5.1/02.11.09-19	стр. 29 из 29
---	--	---------------