



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«МИРЭА – Российский технологический университет»

**РТУ МИРЭА**

Система менеджмента качества образования

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета

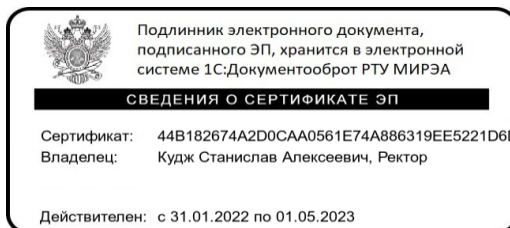
«26» октября 2022 г.

Протокол № 3

**УТВЕРЖДАЮ**

01.11.2022

Ректор



С.А. Кудж

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.11-22



Москва 2022

## 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 и 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.

|  |  |              |
|--|--|--------------|
| РТУ МИРЭА<br>Положение о приёмной комиссии | Система менеджмента качества<br>СМК МИРЭА 8.5.1/01.П.11-22 | стр. 2 из 25 |
|--|--|--------------|

## 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 первый курс, – в качестве заместителей председателя по соответствующему филиалу;

директора институтов, реализующих программы высшего образования, заведующий аспирантурой и руководитель подразделения, реализующего программы среднего профессионального образования, – 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. В состав Приёмной комиссии также могут быть включены проректоры, заместители проректоров, советники ректората, заведующие кафедрами, ведущие профессора (доценты), а также представители общественных и студенческих организаций Университета.

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

2.1.7. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приёма

|  |  |              |
|--|--|--------------|
| РТУ МИРЭА<br>Положение о приёмной комиссии | Система менеджмента качества<br>СМК МИРЭА 8.5.1/01.П.11-22 | стр. 3 из 25 |
|--|--|--------------|

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.

### **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

|  |  |              |
|--|--|--------------|
| РТУ МИРЭА<br>Положение о приёмной комиссии | Система менеджмента качества<br>СМК МИРЭА 8.5.1/01.П.11-22 | стр. 4 из 25 |
|--|--|--------------|

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.

3.3. Приёмная комиссия обеспечивает ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с документами Университета, определяющими условия приёма на обучение и образовательную деятельность в Университете, для чего размещает необходимые документы на официальном сайте Университета <https://www.mirea.ru> или (и) на сайте Приёмной комиссии <https://priem.mirea.ru> (далее – официальный сайт). Указанная работа проводится под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии, который несёт ответственность за её своевременное выполнение в необходимом объёме 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.

|  |  |              |
|--|--|--------------|
| РТУ МИРЭА<br>Положение о приёмной комиссии | Система менеджмента качества<br>СМК МИРЭА 8.5.1/01.П.11-22 | стр. 5 из 25 |
|--|--|--------------|

Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с порядком организации конкурса, который определяется Правилами приёма.

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.

3.6. Технический персонал Приёмной комиссии под руководством ответственного секретаря ведет 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

|  |  |              |
|--|--|--------------|
| РТУ МИРЭА<br>Положение о приёмной комиссии | Система менеджмента качества<br>СМК МИРЭА 8.5.1/01.П.11-22 | стр. 6 из 25 |
|--|--|--------------|

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.

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.

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;

|  |  |              |
|--|--|--------------|
| РТУ МИРЭА<br>Положение о приёмной комиссии | Система менеджмента качества<br>СМК МИРЭА 8.5.1/01.П.11-22 | стр. 7 из 25 |
|--|--|--------------|

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.

Надписи на обложке личного дела должны быть выполнены чётко и ясно. 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.

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.

|  |  |              |
|--|--|--------------|
| РТУ МИРЭА<br>Положение о приёмной комиссии | Система менеджмента качества<br>СМК МИРЭА 8.5.1/01.П.11-22 | стр. 8 из 25 |
|--|--|--------------|



4.6. Приёмная комиссия на основании полученных от поступающего лица документов принимает решение об условиях его участия в конкурсе и о допуске поступающего 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 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, ответственным секретарём Приёмной комиссии (заместителем) в экзаменационный лист проставляется отметка о количестве баллов по соответствующему предмету согласно Правилам приёма на текущий год.

4.7.3. Поступающим, проходящим вступительные испытания в Университете, экзаменационные листы выдаются на руки заблаговременно перед началом каждого экзамена по предъявлении паспорта (или иного

|  |  |              |
|--|--|--------------|
| РТУ МИРЭА<br>Положение о приёмной комиссии | Система менеджмента качества<br>СМК МИРЭА 8.5.1/01.П.11-22 | стр. 9 из 25 |
|--|--|--------------|

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.

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 (СМК МИРЭА 8.5.1/02.П.12-22).

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, аспирантуры по каждому направлению подготовки (специальности, научной

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| РТУ МИРЭА<br>Положение о приёмной комиссии | Система менеджмента качества<br>СМК МИРЭА 8.5.1/01.П.11-22 | стр. 10 из 25 |
|--|--|---------------|

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 в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «МИРЭА – Российский технологический университет» (СМКО МИРЭА 8.5/02.П.05-21) 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 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 в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «МИРЭА – Российский технологический университет» 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.

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| РТУ МИРЭА<br>Положение о приёмной комиссии | Система менеджмента качества<br>СМК МИРЭА 8.5.1/01.П.11-22 | стр. 11 из 25 |
|--|--|---------------|

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, содержание которого (которых) доводится до сведения поступающих.

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 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 8.5.1/02.Пр.03-22), Правилами восстановления в Университете (СМКО МИРЭА 7.5.1/02.Пр.06-18) и Правилами приёма 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 приёме на целевое обучение; расписание вступительных испытаний;

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| РТУ МИРЭА<br>Положение о приёмной комиссии | Система менеджмента качества<br>СМК МИРЭА 8.5.1/01.П.11-22 | стр. 12 из 25 |
|--|--|---------------|

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. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ В ФИЛИАЛАХ УНИВЕРСИТЕТА**

5.1. 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.

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.

5.1.1. Заместитель председателя Приёмной комиссии по филиалу:

несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма (по всем направлениям подготовки и специальностям);

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

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| РТУ МИРЭА<br>Положение о приёмной комиссии | Система менеджмента качества<br>СМК МИРЭА 8.5.1/01.П.11-22 | стр. 13 из 25 |
|--|--|---------------|

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.

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

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. Отчётными документами при проверке работы Приёмной комиссии в филиалах являются: протоколы Приёмной комиссии, протоколы решений апелляционных комиссий, журнал регистрации документов поступающих, расписание вступительных испытаний, экзаменационные ведомости и личные дела поступающих.

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| РТУ МИРЭА<br>Положение о приёмной комиссии | Система менеджмента качества<br>СМК МИРЭА 8.5.1/01.П.11-22 | стр. 14 из 25 |
|--|--|---------------|

## **6. ПРОЧИЕ ВОПРОСЫ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

6.1. Настоящее Положение разработано на основании:

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

приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 июля 2021 г. № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

нормативных актов федеральных органов управления образованием;

Устава и локальных нормативных актов Университета.

6.2. Все прочие вопросы организации деятельности Приёмной комиссии решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми документами федеральных органов управления образованием, а также Уставом и локальными нормативными актами Университета.

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| РТУ МИРЭА<br>Положение о приёмной комиссии | Система менеджмента качества<br>СМК МИРЭА 8.5.1/01.П.11-22 | стр. 15 из 25 |
|--|--|---------------|

**ПЕРЕЧЕНЬ**

локальных нормативных актов, регламентирующих приём в Университет

| <b>№</b> | <b>Наименование</b>  | <b>Срок обновления</b> |
|----------|--|------------------------|
| 1        | 2  | 3                      |
| 1        | Правила приёма на обучение по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры                       | ежегодно               |
| 2        | Правила приёма на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре | ежегодно               |
| 3        | Правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования          | ежегодно               |
| 4        | Правила перевода обучающихся   | по мере необходимости  |
| 5        | Правила восстановления в Университете  | по мере необходимости  |
| 6        | Положение о приёмной комиссии  | по мере необходимости  |
| 7        | Положение об экзаменационных и апелляционных комиссиях   | по мере необходимости  |
| 8        | Положение о порядке проведения вступительных испытаний   | по мере необходимости  |



*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*

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| РТУ МИРЭА<br>Положение о приёмной комиссии | Система менеджмента качества<br>СМК МИРЭА 8.5.1/01.П.11-22 | стр. 17 из 25 |
|--|--|---------------|

*Общий бланк Университета*

## **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*

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| РТУ МИРЭА<br>Положение о приёмной комиссии | Система менеджмента качества<br>СМК МИРЭА 8.5.1/01.П.11-22 | стр. 18 из 25 |
|--|--|---------------|

### 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 <sup>1</sup>                                  | Для всех лиц, поступающих на первый курс.<br>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 обучающихся и Правилами восстановления в Университете   |
| 4     | Заявление о согласии на зачисление  | В соответствии с требованиями Правил приёма при зачислении в качестве студента на места   |

<sup>1</sup> При подаче заявления о приёме на обучение с использованием функционала Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» представляется в виде информации о наличии соответствующего документа.

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | по договорам с оплатой стоимости обучения   |
| 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 | Оригинал справки, предусмотренной Указом Президента Российской Федерации от 09 мая 2022 г. № 268           | Для лиц, поступающих в рамках специальной квоты   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 15 | Свидетельство о признании документа об образовании или документа об образовании и квалификации (при необходимости) | Для поступающих на базе образования, полученного в иностранных образовательных организациях          |
| 16 | Фотографии 3x4 на матовой бумаге   | Для лиц, поступающих в Университет по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом. |
| 17 | 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

Фамилия

{Фамилия}

{П}

Имя

{Имя}

Отчество

{Отчество}

Баллы за индивидуальные достижения: {0}

Средний балл аттестата: {5.0}

|   | Шифр   | Рег. № | Дата рег.    | Предмет  | Сумма с ИД | Льгота | Категория |
|---|--|--------|--------------|--|------------|--------|-----------|
| 1 | {10.05.03<br>Информационная<br>безопасность<br>автоматизированных<br>систем (КБиСП)-очн-<br>бюд}         | {799}  | {01.01.2023} | {Информатика –<br>100}<br>{Математика – 100}<br>{Русский язык – 100} | {300}      | {нет}  | {бюджет}  |
| 2 | {10.05.04<br>Информационно-<br>аналитические системы<br>безопасности (КБиСП)-<br>очн-бюд}                | {799}  | {01.01.2023} | {Информатика –<br>100}<br>{Математика – 100}<br>{Русский язык – 100} | {300}      | {нет}  | {бюджет}  |
| 3 | {10.05.05 Безопасность<br>информационных<br>технологий в<br>правоохранительной<br>сфере (КБиСП)-очн-бюд} | {799}  | {01.01.2023} | {Информатика –<br>100}<br>{Математика – 100}<br>{Русский язык – 100} | {300}      | {нет}  | {договор} |

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| РТУ МИРЭА<br>Положение о приёмной комиссии | Система менеджмента качества<br>СМК МИРЭА 8.5.1/01.П.11-22 | стр. 22 из 25 |
|--|--|---------------|

Приложение № 5  
к Положению о приёмной комиссии  
СМК О МИРЭА 8.5.1/02.П.11-22

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*

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| РТУ МИРЭА<br>Положение о приёмной комиссии | Система менеджмента качества<br>СМК МИРЭА 8.5.1/01.П.11-22 | стр. 23 из 25 |
|--|--|---------------|

Приложение № 6  
к Положению о приёмной комиссии  
СМКО МИРЭА 8.5.1/02.П.11-22

**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 |
|-----------------------|-------|-----------|-------------------|---------------------|
| {Русский язык}        | {100} | {2023}    | Действующий       | {—}                 |
| {Математика}          | {100} | {2023}    | Действующий       | {—}                 |
| {Физика}              | {100} | {2022}    | Действующий       | {—}                 |
| {Информатика и ИКТ}   | {100} | {2016}    | Срок истёк        | {7712345678912}     |

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «МИРЭА – Российский технологический университет»

Дата и время формирования справки: {01.01.2022 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 № \_\_\_\_\_

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| РТУ МИРЭА<br>Положение о приёмной комиссии | Система менеджмента качества<br>СМК МИРЭА 8.5.1/01.П.11-22 | стр. 24 из 25 |
|--|--|---------------|



Общий бланк Университета

**ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ**

**ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Экзаменационная группа: {1}

Дисциплина: {Информатика и ИКТ (Экзамен)}

Дата экзамена: {16.07.2022} Начало экзамена \_\_\_\_\_ Окончание экзамена \_\_\_\_\_

Ф.И.О. экзаменаторов: \_\_\_\_\_

| №   | Шифр    | Фамилия Имя Отчество     | Оценка |          | Подписи<br>экзаменаторов |
|-----|---------|--------------------------|--------|----------|--------------------------|
|     |         |                          | Цифрой | Прописью |                          |
| {1} | {10001} | {Иванов Сергей Павлович} |        |          |                          |
| ... | ...     | ...                      |        |          |                          |
|     |         |                          |        |          |                          |
|     |         |                          |        |          |                          |
|     |         |                          |        |          |                          |

Экзаменаторы:

(подпись / ФИО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Председатель экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Ответственный секретарь приёмной комиссии \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| РТУ МИРЭА<br>Положение о приёмной комиссии | Система менеджмента качества<br>СМК МИРЭА 8.5.1/01.П.11-22 | стр. 25 из 25 |
|--|--|---------------|