

Положение о приемной комиссии НИЯУ МИФИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о приемной комиссии НИЯУ МИФИ регулирует прием абитуриентов в НИЯУ МИФИ и его обособленные структурные подразделения (филиалы) на специальности и направления высшего профессионального образования и среднего профессионального образования.

2. Приемная комиссия университета состоит из приемной комиссии НИЯУ МИФИ и приемных комиссий обособленных структурных подразделений.

3. Для организации приема документов поступающих в НИЯУ МИФИ для обучения в Москве и в обособленных структурных подразделениях, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших конкурсный отбор, организуется приемная комиссия университета. Приемная комиссия НИЯУ МИФИ организует прием абитуриентов в Москве, координирует и контролирует прием абитуриентов в обособленных структурных подразделениях и проводит зачисление абитуриентов в число студентов. Организация приема в обособленных структурных подразделениях НИЯУ МИФИ возлагается на приемные комиссии обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ.

4. Приемная комиссия работает на основании:

- Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»,
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 22.08.1996 №125 ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (в редакции Федерального закона от 09.02.2007 № 17-ФЗ),
- Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71,
- Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. N 543,
- Типового положения об образовательном учреждении начального

профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. N 521,

- Порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2011 г. № 2895,
- Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/2014 учебный год, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 января 2013 г. №50,
- Правил приема в НИЯУ МИФИ;
- других документов федерального или ведомственного органов управления профессиональным образованием.

5. Состав приемной комиссии НИЯУ МИФИ утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии могут входить проректора, руководители обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ, деканы факультетов, руководители учебных институтов, ответственный секретарь приемной комиссии, его заместители, руководство приемных комиссий обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ, ведущие профессора, руководители структурных подразделений НИЯУ МИФИ.

В состав приемной комиссии могут быть включены представители ведомств, организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в НИЯУ МИФИ, а также представители администрации региона.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается, как правило, проректор по учебно-методической работе.

Приказом ректора руководители обособленных структурных подразделений назначаются председателями приемных комиссий обособленных структурных подразделений.

6. Ответственный секретарь приемной комиссии ежегодно назначается ректором из числа преподавателей и сотрудников НИЯУ МИФИ. Ректором ему предоставляется доверенность на право подписи документов, относящихся к деятельности приемной комиссии, и представления интересов НИЯУ МИФИ в части деятельности приемной комиссии.

Организация управления технической работой приемной комиссии возлагаются на заместителей ответственного секретаря приемной комиссии по экзаменам, приему документов, зачислению, информации, проведению ЕГЭ, вечернему факультету, платному образованию, по общим вопросам и на ответственных секретарей приемных комиссий обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ. Ответственный секретарь приемной комиссии

обособленного структурного подразделения отвечает за работу приемной комиссии обособленного структурного подразделения, прием абитуриентов на специальности и направления, как высшего профессионального образования, так и среднего профессионального образования. Он назначается приказом ректора НИЯУ МИФИ по представлению руководителя обособленного структурного подразделения сроком на один календарный год.

7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов абитуриентов приказом ректора утверждается состав технического персонала из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала НИЯУ МИФИ.

Из состава технического персонала ответственным секретарем приемной комиссии в установленном порядке назначаются руководители технических подразделений приемной комиссии по факультетам и обособленным структурным подразделениям.

8. Составы приемной комиссии и технического персонала, ежегодно обновляются.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

9. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в государственные высшие учебные заведения. Работа приемной комиссии НИЯУ МИФИ и приемных комиссий обособленных структурных подразделений оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем и членами приемной комиссии.

10. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

11. До начала приема документов приемная комиссия университета определяет и объявляет:

- перечень направлений и специальностей, как на высшее профессиональное образование, так и среднее профессиональное образование, на которые НИЯУ МИФИ объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- контрольные цифры приема и количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждой специальности (направлению);
- количество мест, выделенных в контрольных цифрах по специальностям и направлениям для целевого приема;

- перечень вступительных испытаний на каждое направление и специальность, а также систему и критерии оценки знаний поступающих;
- порядок проведения конкурса (по специальностям или направлениям, по группам специальностей, по факультетам или университету в целом при условии совпадения вступительных испытаний);
- наименование и порядок проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих право на зачисление в НИЯУ МИФИ по результатам уменьшенного количества испытаний;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитиях для приема в НИЯУ МИФИ иногородних;
- порядок зачисления в НИЯУ МИФИ;
- другую информацию в соответствии с Правилами приема в НИЯУ МИФИ.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

12. Прием документов регистрируется в журнале. В день окончания приема документов записи в журнале регистрации закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

При засчитывании в качестве вступительных других видов испытаний (Всероссийской олимпиады школьников, олимпиад школьников) в личном деле должна быть соответствующая запись ответственного секретаря или его заместителя и заявление абитуриента.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

14. Поступающему выдается расписка установленного образца о приеме документов.

15. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим абитуриентам дается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

16. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

17. Группы для прохождения вступительных испытаний формируются на основании заявлений абитуриентов с учетом расписания вступительных испытаний.

18. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии НИЯУ МИФИ (обособленного структурного подразделения) или его заместителем и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

19. Для поступающих членами предметных экзаменационных комиссий проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

20. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней.

Интервалы между испытаниями составляют, как правило, 2-3 дня.

21. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно.

Материалы вступительных испытаний подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии университета (обособленного структурного подразделения) или его заместителем.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности.

22. Председатель приемной комиссии университета (обособленного структурного подразделения) или по его поручению заместитель председателя или ответственный секретарь приемной комиссии до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

23. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

24. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, абитуриент предъявляет паспорт и экзаменационный лист. После проверки личности абитуриента взамен экзаменационного листа ему выдаются экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа собеседования или бланки листов для выполнения письменной работы.

25. Устный экзамен или собеседование у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0.25 часа (кроме испытаний по иностранному языку).

26. Продолжительность письменного испытания для потока устанавливается не более 4-х часов (240 минут) без перерыва.

27. При подготовке к устному экзамену или собеседованию абитуриент ведет записи в листе устного ответа, протоколе собеседования, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы. При собеседовании в листе устного ответа фиксируются также вопросы экзаменаторов. Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист абитуриента. Каждая оценка по устному экзамену, собеседованию как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

28. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах для выполнения письменной работы, на которых

недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии НИЯУ МИФИ (обособленного структурного подразделения) или его заместителю.

29. Ответственный секретарь или его заместитель проводит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на листах для выполнения письменной работы и на варианте экзаменационного билета.

После шифровки варианты экзаменационного билета хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы для выполнения письменной работы возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки. 30. Проверка письменных работ проводится только в помещении

университета (в Москве или обособленных структурных подразделениях) и только экзаменаторами, членами предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии НИЯУ МИФИ (обособленных структурных подразделений) или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух экзаменаторов.

31. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на "неудовлетворительно" и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

32. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии поступающих. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

33. Письменные работы и листы устных ответов, зачисленных в НИЯУ МИФИ, хранятся в их личных делах в студенческом отделе кадров НИЯУ МИФИ (личные дела зачисленных в обособленных структурных подразделениях НИЯУ МИФИ хранятся в обособленном структурном подразделении), а не зачисленных в НИЯУ МИФИ уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний в установленном порядке.

34. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или его заместителя или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

35. Апелляция поступающих по поводу оценки подается на следующий день после дня проведения устного испытания или дня объявления оценки

по письменному вступительному испытанию. Рассмотрение апелляции оформляется решением апелляционной комиссии, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

36. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, по целевому приему, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл.

Протокол подписывается ответственным секретарем, членами приемной комиссии и председателем. При зачислении в обособленных структурных подразделениях протокол подписывается ответственным секретарем приемной комиссии обособленного структурного подразделения и председателем и членами приемной комиссии обособленного структурного подразделения. Подписанные и оформленные протоколы зачисления и заседаний приемных комиссий обособленных структурных подразделений сканируются, отсканированные копии и электронные версии протоколов пересылаются по электронной почте в приемную комиссию НИЯУ МИФИ в Москве и проверяются ответственным секретарем приемной комиссии НИЯУ МИФИ. Приемная комиссия НИЯУ МИФИ оформляет и подписывает протокол зачисления в НИЯУ МИФИ на основании протокола зачисления и заседания приемной комиссии обособленного структурного подразделения. Решение приемной комиссии принимается простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

37. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

38. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в НИЯУ МИФИ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА

39. НИЯУ МИФИ рассматривает заявки на целевой прием, поступившие от органов государственной власти или органов местного самоуправления, и принимает решение о выделении целевых мест по направлениям подготовки (специальностям) с указанием их количества в пределах установленных контрольных цифр приема граждан для обучения за счет средств федерального бюджета.

НИЯУ МИФИ информирует о принятом решении органы государственной власти или органы местного самоуправления и заключает с ними договоры на целевой прием с учетом конкурсной основы приема в высшие учебные заведения. Количество мест для целевого приема на каждое направление подготовки (специальность) определяется не позднее, чем за месяц до начала приема документов и не должно превышать 15 процентов от общего количества бюджетных мест по каждому направлению подготовки (специальности), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Об этом оповещаются абитуриенты и общественность.

При необходимости установления НИЯУ МИФИ более высокой доли поступающих по целевому приему она согласуется с Минобрнауки РФ.

40. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема

документов, вступительных испытаний и зачисления.

41. В случае если не обеспечивается конкурс направленных на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующие государственные или муниципальные органы и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

42. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы получения образования.

43. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

44. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета университета.

45. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в НИЯУ МИФИ; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссии; журнал регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; акты рассмотрения апелляций; приказы о зачислении в состав студентов.