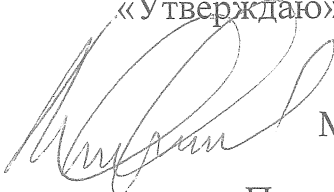


Ректор НИЯУ МИФИ

«Утверждаю»


М.Н. Стриханов

Принято единогласно.

Протокол заседания приемной комиссии

№ 1 от 01.02.2016г.

Положение о приёмной комиссии НИЯУ МИФИ

I. Общие положения

1. Положение о приемной комиссии НИЯУ МИФИ регулирует прием поступающих в НИЯУ МИФИ и его обособленные структурные подразделения (филиалы) на специальности и направления высшего 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 поступающих в Москве, координирует и контролирует прием поступающих в обособленных структурных подразделениях и проводит зачисление поступающих 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:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на соответствующий учебный год, утверждаемого ежегодно Министерством образования и науки Российской Федерации;
- Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждаемого Министерством образования и науки Российской Федерации;

- Правил приема в НИЯУ МИФИ;
- других документов федерального органа управления 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, представители 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 или сотрудников НИЯУ МИФИ. Ректором ему предоставляется доверенность на право подписи документов, относящихся к деятельности приемной комиссии, и представление интересов НИЯУ МИФИ в части деятельности приемной комиссии.

Организация управления технической работой приемной комиссии возлагается на заместителей ответственного секретаря приемной комиссии по экзаменам, приему документов, зачислению, информации, 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 поступающих на специальности и направления, как высшего 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 проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей НИЯУ МИФИ и назначаются их председатели.

При необходимости в состав предметных экзаменационных комиссий

включаются преподаватели лицеев или других учебных заведений. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний на специальности и направления как высшего образования, так и среднего профессионального образования, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

Для проверки достоверности сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (ЕГЭ) и о его результатах из числа членов приемной комиссии назначается специальный ответственный. Проверка указанных сведений осуществляется по базе федеральной информационной системы.

8. Для проведения аттестационных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются аттестационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей НИЯУ МИФИ и назначаются их председатели.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей аттестационных комиссий. Председатель аттестационной комиссии готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний на специальности и направления высшего образования, осуществляет руководство и систематический контроль работы членов аттестационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах аттестационных испытаний.

9. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов поступающих 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.

10. Составы приемной и экзаменационных комиссий, и технического персонала, ежегодно частично обновляются.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

11. 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 (Приложение 1), которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии. Присутствие на заседании членов приемной комиссии оформляется протоколом присутствия

(Приложение 2)

Решение приемной комиссии принимается в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки и нормативными документами вуза простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

12. 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 поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

13. В сроки, установленные Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на соответствующий учебный год, утверждаемого ежегодно Министром образования и науки Российской Федерации и Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждаемого Министерством образования и науки Российской Федерации, приемная комиссия университета определяет и объявляет:

- перечень направлений и специальностей, как на высшее 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 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.

14. Прием документов регистрируется в журнале. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

15. 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. Срок хранения составляет 1 год.

16. Поступающему выдается расписка установленного образца о приеме документов.

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

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

III. Организация вступительных испытаний

19. Группы для прохождения вступительных испытаний формируются в порядке регистрации приема документов.

20. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

27. Устный экзамен или собеседование у каждого поступающего принимается не менее чем тремя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 15 минут (кроме испытаний по иностранному языку).

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

29. При подготовке к устному экзамену или собеседованию поступающий 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 тремя экзаменаторами.

30. 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.

31. Ответственный секретарь или его заместитель проводит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на листе для выполнения письменной работы и на каждом листе-вкладыше.

После шифровки вкладыши 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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 1 год после окончания вступительных испытаний.

36. 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.

IV. Рассмотрение апелляций

37. По результатам вступительного испытания, проводимого НИЯУ МИФИ самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

38. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

39. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

40. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

41. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

42. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

43. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

44. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

45. В случае проведения выездного вступительного испытания, проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий НИЯУ МИФИ обеспечивает рассмотрение апелляций в месте проведения вступительного испытания или с использованием дистанционных технологий.

46. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование и оценка утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

47. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят поступающего, утверждается приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента.

V. Организация целевого приема

48. НИЯУ МИФИ вправе проводить целевой прием в пределах установленных ему контрольных цифр.

49. Квота целевого приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры по каждой специальности и по каждому направлению подготовки устанавливается Минобрнауки России.

50. Целевой прием проводится в пределах установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого НИЯУ МИФИ с заключившими договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

51. Существенными условиями договора о целевом приеме являются:

а) обязательства НИЯУ МИФИ по организации целевого приема гражданина, заключившего договор о целевом обучении;

б) обязательства органа или организации, указанных в пункте 44, по организации учебной и производственной практики гражданина, заключившего договор о целевом обучении.

52. В списке поступающих на места в пределах квоты целевого приема указываются сведения о заключивших договор о целевом обучении с поступающим органом или организацией, указанных в пункте 44.

53. В списке лиц, подавших заявления, и в списке поступающих на места в пределах квоты целевого приема не указываются сведения, относящиеся к приему на места в пределах квоты целевого приема в интересах безопасности государства.

54. Зачисление на места в пределах квоты целевого приема лиц, подготовка которых осуществляется в интересах безопасности государства, оформляется отдельным приказом (приказами), который не подлежит размещению на официальном сайте и на информационном стенде.

55. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут на основании имеющихся результатов ЕГЭ и результатов дополнительных вступительных испытаний участвовать в общем конкурсе в НИЯУ МИФИ на любые формы получения образования в случае, если об этом они указали при подаче заявления о приеме в вуз.

56. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, передаются в общий конкурс.

VII. Порядок зачисления

57. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: без вступительных испытаний, по конкурсу, по целевому приему, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл. Протокол (Приложение 3) подписывается председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

При зачислении в обособленных структурных подразделениях протокол подписывается ответственным секретарем приемной комиссии обособленного структурного подразделения и председателем и членами приемной комиссии обособленного структурного подразделения (Приложение 4). 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 (Приложение 5) на основании протокола зачисления и заседания приемной комиссии обособленного структурного подразделения.

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

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

60. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты сдачи вступительных испытаний в таких справках выставляются по стобалльной шкале.

IV. Отчетность приемной комиссии

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

62. 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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

«_____» _____ 201__ г.

г. Москва

Присутствовали: [список присутствующих]

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.
- 3.

1. СЛУШАЛИ:

[ФИО Докладчика] – [тема докладчика].

ВЫСТУПИЛИ

[ФИО Выступающего] – [суть выступления].

ПОСТАНОВИЛИ: [решение]. Голосование – единогласно/за-против-
воздержались.

Заместитель председателя
приемной комиссии

Весна Е.Б.

Ответственный секретарь
приемной комиссии

Скрытный В.И.