

от 29.05.2019 № 149/4

Положение
о Приемной комиссии для приема в НИЯУ МИФИ на обучение по
программам высшего образования и среднего профессионального
образования

1. Общие положения

1.1 Данное положение регламентирует работу Приемной комиссии для приема на обучение по программам высшего образования и среднего профессионального образования в НИЯУ МИФИ (далее Положение о Приемной комиссии).

1.2 Для организации набора обучающихся, приёма документов от абитуриентов, проведения вступительных испытаний и зачисления в число обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее НИЯУ МИФИ) организуется приемная комиссия НИЯУ МИФИ (г. Москва) (далее Приемная комиссия) и приемные комиссии обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ (филиалов НИЯУ МИФИ).

1.2. Основной задачей Приемной комиссии и приемных комиссий филиалов НИЯУ МИФИ является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

1.3. Приемная комиссия организует прием поступающих в г. Москве, координирует и контролирует прием поступающих в филиалах НИЯУ МИФИ, проводит зачисление поступающих в число обучающихся. Организация приема в филиалах НИЯУ МИФИ возлагается на приемные комиссии филиалов НИЯУ МИФИ.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приёма в НИЯУ МИФИ, утверждаемыми ежегодно;
- Уставом НИЯУ МИФИ;
- иными документами, регулирующими образовательную деятельность в Российской Федерации, и локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ.

1.5. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом ректора НИЯУ МИФИ.

1.6. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии НИЯУ МИФИ и приемных комиссий филиалов НИЯУ МИФИ утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

2.2. 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.

2.3. В состав Приемной комиссии, как правило, входят проректора, руководители филиалов НИЯУ МИФИ, руководители стратегических академических единиц (САЕ) - институтов, деканы факультетов, ответственный секретарь приемной комиссии, его заместители, представители приемных комиссий филиалов НИЯУ МИФИ, ведущие профессора. 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.

2.4. В состав приемных комиссий филиалов НИЯУ МИФИ входят руководитель, его заместители, преподаватели и сотрудники НИЯУ МИФИ.

2.5. Приказом ректора руководители филиалов НИЯУ МИФИ назначаются председателями приемных комиссий филиалов НИЯУ МИФИ.

2.6. Ректор, как председатель Приемной комиссии, назначает своих заместителей из числа проректоров.

2.7. Работу Приемной комиссии, технического аппарата Приемной комиссии и делопроизводство, личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии ежегодно назначается ректором из числа сотрудников НИЯУ МИФИ.

2.8. Ответственный секретарь приемной комиссии филиала НИЯУ МИФИ организует работу приемной комиссии филиала НИЯУ МИФИ, личный прием поступающих, их родителей (их законных представителей), доверенных лиц на

специальности и направления, как высшего образования, так и среднего профессионального образования. Он назначается приказом ректора по представлению руководителя филиала НИЯУ МИФИ сроком на один календарный год.

2.9. Организация управления технической работой Приемной комиссии возлагается на заместителей ответственного секретаря Приемной комиссии и на ответственных секретарей приемных комиссий филиалов, которые утверждаются Председателем Приемной комиссии (ректором). Заместители ответственного секретаря приемной комиссии утверждаются ректором отдельно для приема на образовательные программы бакалавриата\специалитета, для приема на образовательные программы магистратуры\аспирантуры и для приема на образовательные программы среднего профессионального образования. Для приема на образовательные программы бакалавриата\специалитета и на образовательные программы магистратуры\аспирантуры ректором утверждаются ответственные за отдельные направления работы.

2.10. Для проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей НИЯУ МИФИ и назначаются их председатели. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий. Для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний приказом ректора создаются апелляционные комиссии.

2.11. Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению председателем Приемной комиссии (или его заместителем) материалы вступительных испытаний для поступления по специальностям и направлениям подготовки как высшего образования, так и среднего профессионального образования, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

2.12. Для приёма документов от поступающих в НИЯУ МИФИ, их обработки, формирования личных дел, обработки поступающих вопросов от абитуриентов приказом ректора утверждается состав технического персонала Приемной комиссии из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала и студентов НИЯУ МИФИ. Из состава технического персонала Приемной комиссии ответственным секретарем приемной комиссии в установленном порядке назначаются руководители технических подразделений Приемной комиссии по структурным подразделениям:

3. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации. Работа приемной комиссии НИЯУ МИФИ и приемных комиссий филиалов НИЯУ МИФИ

оформляется протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии. Присутствие на заседании членов приемной комиссии оформляется протоколом присутствия.

3.2. Заседание Приемной комиссии ведёт председатель Приемной комиссии, а в его отсутствие – один из заместителей.

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

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных апелляционных комиссий, подбору персонала для технической комиссии, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии. Делопроизводство по приему документов на образовательные программы бакалавриата\специалитета, для приема на образовательные программы магистратуры\аспирантуры и образовательные программы среднего профессионального образования производится отдельно.

3.5. Приемная комиссия утверждает и размещает на сайте и на информационном стенде информацию о приеме на обучение в установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ порядке.

3.6. Сотрудники технического персонала Приемной комиссии осуществляют приём и выдачу документов от поступающих, оформляют личные дела поступающих, выдают экзаменационные листы и расписки, принимают и передают личные дела в дирекцию по управлению персоналом, заверяют копии представляемых документов, обеспечивают сохранность документов поступающих, оказывают помощь поступающим при оформлении заявлений, выполняют поручения ответственного секретаря Приемной комиссии и его заместителей. Прием документов регистрируется в журнале. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. 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.

3.7. Поступающему выдается расписка установленного образца о приеме документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.8. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

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

4. Организация вступительных испытаний

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

4.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии НИЯУ МИФИ (приемной комиссии филиала НИЯУ МИФИ) или его заместителем. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.3. Для поступающих членами 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.

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

4.5. Материалы вступительных испытаний подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии (приемной комиссии филиала НИЯУ МИФИ) или его заместителем. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности.

4.6. При подготовке к проведению вступительного испытания ответственный секретарь Приемной комиссии или его заместитель заблаговременно готовит ведомости.

4.7. Председатель Приемной комиссии (приемной комиссии филиала НИЯУ МИФИ) или по его поручению заместитель председателя или ответственный секретарь Приемной комиссии (приемной комиссии филиала НИЯУ МИФИ) до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

4.8. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя Приемной комиссии (приемной комиссии филиала НИЯУ МИФИ) не допускается.

4.9. 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.

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

4.11. 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 экзаменаторами.

4.12. 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 (приемной комиссии филиала НИЯУ МИФИ) или его заместителю.

4.13. Ответственный секретарь или его заместитель организует 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 экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

4.14. Проверка письменных работ проводится только в помещении университета (в г.Москве или филиалах НИЯУ МИФИ) и только экзаменаторами членами экзаменационных комиссий. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии НИЯУ МИФИ (приемной комиссии филиала НИЯУ МИФИ) или председатель экзаменационной комиссии привлекают к проверке одной работы двух экзаменаторов.

4.15. Председатель 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 экзаменационной комиссии и утверждаются решением Приемной комиссии.

4.16. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем 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.

4.17. Письменные работы и листы устных ответов, зачисленных в НИЯУ

МИФИ, хранятся в их личных делах в дирекции по управлению персоналом НИЯУ МИФИ (личные дела зачисленных в филиал НИЯУ МИФИ хранятся в филиале НИЯУ МИФИ), а не зачисленных в университет уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

4.18. 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.

4.19. Результаты вступительных испытаний доводятся до сведения поступающего (размещаются на официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии).

5. Рассмотрение апелляций

5.1. 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.

5.2. Апелляция представляется (направляется) в НИЯУ МИФИ одним из следующих способов:

1) представляется в НИЯУ МИФИ лично поступающим (доверенным лицом), в том числе:

по месту нахождения филиала;

уполномоченному должностному лицу НИЯУ МИФИ, проводящему прием документов в здании иной организации или в передвижном пункте приема документов;

2) направляется в НИЯУ МИФИ через операторов почтовой связи общего пользования.

5.3. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

5.4. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

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

5.6. 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.

5.7. 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).

5.8. В случае проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий НИЯУ МИФИ обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием дистанционных технологий.

6. Порядок зачисления

6.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: без вступительных испытаний, в рамках особой квоты, по конкурсу, на целевое обучение, а также основания отбора для зачисления лиц, имеющих одинаковую сумму конкурсных баллов (по среднему баллу результатов освоения образовательной программы предыдущего уровня, индивидуальные достижения абитуриента и проч.). Протокол подписывается председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

6.2. При зачислении в филиал НИЯУ МИФИ протокол подписывается ответственным секретарем приемной комиссии филиала НИЯУ МИФИ и председателем и членами приемной комиссии филиала НИЯУ МИФИ. Подписанные и оформленные протоколы зачисления и заседаний приемных комиссий филиалов НИЯУ МИФИ сканируются, отсканированные копии и электронные версии протоколов пересылаются по электронной почте в Приемную комиссию в г. Москве и проверяются ответственным секретарем Приемной комиссии. Приемная комиссия НИЯУ МИФИ оформляет и подписывает протокол зачисления в НИЯУ МИФИ на основании протокола зачисления и заседания приемной комиссии филиала НИЯУ МИФИ.

6.3. На основании решения приемной комиссии ректор (или уполномоченное им лицо) издает приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

6.4. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются извещения о зачислении.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета или ректората.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии (приемных комиссий филиалов) выступают:

- правила приёма;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- договоры с организациями на целевое обучение;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- расписания работы приемной комиссии и вступительных испытаний;
- экзаменационные и апелляционные ведомости;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

7.3. Приемная комиссия имеет свою печать, которая хранится у ответственного секретаря или его заместителей.