

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Ступинский филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего
образования

**«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский
университет)»**

(СТУПИНСКИЙ ФИЛИАЛ МАИ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ступинского филиала МАИ



В.Н. Уваров

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

Ступинского филиала МАИ

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия (ПК) создается для организации набора студентов и слушателей, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу. Состав, полномочия и порядок деятельности ПК определяется Положением о ней, утверждаемым ректором МАИ. Приемная комиссия обязана обеспечить соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. №1147 (Зарегистрировано в Минюсте России 30.10.2015 №39572);
- Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.09.2014 № 1204 (Зарегистрировано в Минюсте России 25.09.2014 №34129);
- Правилами приема в МАИ.
- Уставом Московского авиационного института;
- Иными документами и локальными актами МАИ, касающимися приема.

1.3. Председателем комиссии является директор филиала. В состав приемной комиссии входят: зам. директора по учебной работе – заместитель председателя, представители выпускающих кафедр, ответственный секретарь и его заместитель. Персональный состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора филиала.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором филиала из числа профессорско-преподавательского состава.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.6. Организация вступительных испытаний и прием в Ступинский филиал МАИ осуществляются в соответствии с Правилами приема в МАИ.

Вступительные испытания, форма которых определяется самостоятельно, сдаются поступающими экзаменационным комиссиям. Экзаменационные комиссии организуются из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Ступинского филиала МАИ и школ г. Ступино, рекомендованных заведующими кафедрами и Управлением образованием Ступинского муниципального района. Каждая экзаменационная и апелляционная комиссия состоит из двух-трех преподавателей, один из которых назначается председателем.

1.7. В состав ПК включаются сотрудники из числа административно-управленческого персонала и учебно-вспомогательного персонала, а также студенты в качестве технических секретарей.

1.8. Приказ о назначении рабочего аппарата ПК, приказы о составе экзаменационных и апелляционных комиссий издаются директором филиала в указанные нормативными документами сроки.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы ПК и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения. Вопросы, связанные с работой ПК, выносятся на заседания ПК. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем ПК.

2.2. Ответственный секретарь ПК и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор технического персонала, оборудуют помещение для работы ПК, оформляют справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов ПК объявляет расписание вступительных испытаний, проводимых филиалом самостоятельно.

2.3.1. В период приема документов ПК ежедневно обновляет сведения на своем информационном стенде.

2.4. Подача заявления о приеме в филиал и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале, листы которого нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Обработанные данные поданных заявлений передаются в Приемную комиссию МАИ для формирования и опубликования списков поступающих.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. До момента зачисления личные дела хранятся в приемной комиссии филиала.

2.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Работающим абитуриентам, по их желанию, выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Расписание вступительных испытаний, проводимых филиалом самостоятельно, публикуется на сайте филиала и на информационном стенде.

3.2. Для поступающих перед экзаменами проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям и критериям оценки.

- 3.3. Материалы вступительных испытаний для филиала разрабатываются и подготавливаются экзаменационными комиссиями МАИ. Запечатанные конверты с материалами уполномоченный представитель филиала получает в ПК МАИ, передает их председателю ПК филиала для хранения до дня проведения соответствующего вступительного испытания.
- 3.4. Председатель ПК филиала выдает конверт с материалами председателю экзаменационной комиссии в день проведения вступительного испытания. Конверт с материалами вскрывается председателем экзаменационной комиссии в аудитории, где проводится экзамен, в присутствии поступающих.
- 3.5. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.
- 3.6. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист, который сдается вместе с работой. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия.
- 3.7. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на проштампованных листах тетради.
- 3.8. По окончании вступительных испытаний письменные работы шифруются и через ответственного секретаря передаются на проверку экзаменационной комиссии. Проверка письменных работ производится только в помещении филиала и только экзаменаторами – членами утвержденной экзаменационной комиссии.
- 3.9. Результаты вступительных испытаний оцениваются по стобалльной системе.
- 3.10. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с оценками и подписями проверяющих экзаменаторов передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю или его заместителю. После дешифровки работ ПК заполняет ведомости и экзаменационные листы абитуриентов. Копии ведомостей вывешиваются на информационном стенде.
- 3.11. Передача вступительных испытаний не допускается. Абитуриенты, получившие неудовлетворительную оценку, к остальным вступительным испытаниям не допускаются.
- 3.12. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению ответственного секретаря в резервные дни в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.
- 3.13. Апелляция поступающих по поводу экзаменационной оценки подается в день объявления результата. Дополнительный опрос абитуриентов при рассмотрении апелляций не допускается.
- 3.14. Письменные работы зачисленных подшиваются в личные дела студентов.

4. Конкурсный отбор и зачисление

4.1. Конкурс и зачисление производятся в соответствии с Правилами приема МАИ.

4.2. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, отделом кадров филиала выдаются справки установленной формы для оформления увольнения с работы, в связи с поступлением в вуз.

4.3. В случае отказа от участия в конкурсе подлинники документов об образовании возвращаются поступающему с соответствующей отметкой в алфавитной книге.

4.4. Лица, не прошедшие по общему конкурсу могут участвовать в конкурсе и быть зачислены в филиал на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами.

4.5. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки (специальность) осуществляется в пределах цифр приема.

4.6. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу для обучения за счет средств федерального бюджета.

4.7. Взаимоотношения между МАИ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

5. Ответность приемной комиссии

5.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в филиал;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы апелляционной комиссии;
- экзаменационные ведомости;
- журнал регистрации абитуриентов;
- расписание вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- личные дела поступающих;
- программы вступительных испытаний;

5.2. По официальному запросу общие сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

5.3. Личные дела абитуриентов в момент подачи документов формируются в конверты. Личные дела абитуриентов, поступивших в филиал, формируются в специальные папки из плотной бумаги с описью документов, входящих в состав дела. В состав личного дела входит:

- заявление о приеме;
- оригинал документа государственного образца об образовании и его копия;
- экзаменационный лист и экзаменационные работы (для сдававших вступительные испытания в филиале);
- документы, подтверждающие право на прием на обучение в пределах особой квоты и в пределах целевой квоты;
- анкета;
- карточка студента;
- копия паспорта;
- справка приемной комиссии о результатах вступительных испытаний или свидетельство ЕГЭ (при наличии);
- договор (для зачисленных на платной основе).

5.4. Личные дела абитуриентов, зачисленных в Ступинский филиал МАИ, сдаются в Отдел кадров филиала по «Акту передачи личных дел».