

Приложение УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДИ
от «20» ноября 2023 г. № 1059/09

ПОЛОЖЕНИЕ

О Приёмной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии МАДИ (далее - положение) устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии МАДИ (далее - Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - поступающие, абитуриенты), в том числе организации проведения вступительных испытаний, конкурсного отбора, зачисления в состав студентов МАДИ и филиалов МАДИ.

1.3. Основным принципом работы Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приёма в МАДИ, объективности оценки способностей, поступающих в МАДИ и филиалы МАДИ.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации; законодательством Российской Федерации в области образования; нормативно-правовыми актами федеральных органов государственной власти в сфере образования; Уставом МАДИ; локальными нормативными актами МАДИ, регламентирующими деятельность Приёмной комиссии и другими локальными нормативными актами МАДИ.

1.5. В компетенцию Приёмной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приёма в МАДИ, а также локальными актами, регулируемыми приём в МАДИ.

1.6. Настоящее Положение, дополнения и изменения в него утверждаются ректором МАДИ.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до его отмены.

2. Состав Приёмной комиссии

2.1. Состав приёмной комиссии утверждается ежегодно приказом ректора МАДИ.

2.2. В состав Приёмной комиссии входят: председатель, заместители председателя, члены комиссии, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря, в том числе по филиалам.

Заместителем ответственного секретаря Приёмной комиссии по филиалу назначается директор филиала, который осуществляет координацию деятельности Приёмной комиссии в филиале, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, определяет права и обязанности членов Приёмной комиссии в филиале.

В состав приемной комиссии могут входить представители государственных органов или органов самоуправления, являющихся заинтересованной в подготовке специалистов стороной.

2.3. Председателем Приёмной комиссии является ректор МАДИ.

2.4. Председатель Приёмной комиссии ежегодно назначает ответственного секретаря Приёмной комиссии из числа ведущих преподавателей и работников МАДИ, который организует работу Приёмной комиссии.

2.5. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приёма документов Поступающих приказом ректора МАДИ утверждается состав технического персонала Приёмной комиссии (далее – Техническая группа) из числа профессорско-преподавательского состава, аспирантов, инженерно-

технических работников, учебно-вспомогательного персонала и обучающихся МАДИ. Лица, входящие в Техническую группу, не являются членами Приёмной комиссии.

2.6. Составы Приёмной комиссии и Технической группы, за исключением членов, входящих в них по служебному должностному положению, должны ежегодно частично обновляться.

2.7. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в МАДИ лица, включённые в состав Приёмной комиссии, как правило, не должны находиться в отпусках или служебных командировках.

2.8. Место работы Приёмной комиссии находится по адресу МАДИ: 125319, Москва, Ленинградский пр-т., 64.

2.9. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

3. Организация работы Приёмной комиссии

3.1. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводства должны обеспечивать выполнение требований к приёму в образовательные организации высшего образования, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, при безусловном соблюдении прав человека и гражданина.

3.2. Решения Приёмной комиссии принимаются на её заседаниях простым большинством голосов при наличии кворума (не менее 1/2 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются лицом, председательствующим на заседании, и ответственным секретарем (или заместителем ответственного секретаря) Приёмной комиссии.

Протоколы заседаний Приемной комиссии оформляются отдельно по МАДИ и по каждому из филиалов МАДИ.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу при помощи Технической группы по:

- ведению социальных сетей;
- мониторингу и актуализации информации о поступлении в МАДИ на внешних площадках;
- подготовке информационных материалов и бланков необходимой документации;
- формированию составов предметных, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подбору технического персонала;
- оборудованию помещений для работы;
- оформлению справочных материалов;
- образцов заполнения документов;
- обеспечению хранения документов Приёмной комиссии;
- организации работы ФИС ГИА и приема;
- организации работы суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»;
- поддержке Платформы обратной связи ситуационного центра «Поступление в вуз»;
- информационной поддержке сайта приемной комиссии МАДИ;
- разработке ТЗ для Информационных Систем Приёмной Комиссии МАДИ и ее использование;
- поддержке Эл. Почты приемной комиссии;
- поддержке Формы обратной связи приемной комиссии;
- работе с системой ПОС.

3.4. До начала приема документов в сроки, установленные Порядком приема, Приемная комиссия объявляет:

Правила приема, утвержденные МАДИ самостоятельно, в том числе:

- максимальное количество специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе (по программам бакалавриата и программам специалитета);
- сроки проведения приема;

- информацию о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);
- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;
- информацию о способах приема документов;
- информацию о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых МАДИ самостоятельно.

Количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания особой квоты и целевой квоты).

Перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

- наименование вступительного испытания;
- максимальное количество баллов;
- минимальное количество баллов;
- приоритетность вступительного испытания, установленная в соответствии с Правилами приема;
- для вступительного испытания, проводимого МАДИ самостоятельно;
- форма проведения, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания.

Информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Информацию о местах приема документов, о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для взаимодействия с поступающими.

Информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Образец договора об оказании платных образовательных услуг. Информацию о наличии общежитий.

Количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты.

Информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся.

Расписание вступительных испытаний.

Не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - количество указанных мест.

3.5. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом МАДИ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МАДИ по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем образовании, основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми МАДИ, и другими документами, регламентирующими работу Приемной комиссии, Приемная комиссия размещает указанные документы на официальном сайте МАДИ.

3.6. Приемная комиссия организует приём документов в соответствии со способами и сроками, установленными Порядком приёма и Правилами приёма в МАДИ и филиалы МАДИ на очередной учебный год.

3.7. В период приема документов Приемная комиссия организует:

- функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих, связанных с приемной кампанией;

- информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки (специальность).

3.8. В период приёма документов Приёмная комиссия организует:

- прием личных заявлений от поступающих установленного образца и необходимых документов;
- проверку документов поступающих;
- уточняет наличие особых прав при поступлении, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. у лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- проверяет наличие всех необходимых документов, в т.ч. подтверждающих особые права при поступлении;
- информируют поступающих по вопросам поступления;
- ведет базу данных.

3.9. В случае подачи документов поступающим лично ему выдается расписка о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Приёмная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими, при наличии оригинала.

3.10. На каждого поступающего формируется личное дело в бумажном и (или) электронном видах, в котором хранятся сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний (при их проведении).

3.11. Приёмная комиссия осуществляет контроль за достоверностью предоставляемых поступающими сведений путем направления запроса в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования в региональных информационных системах обеспечения проведения государственной

итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - ФИС ГИА и приема) об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ с целью подтверждения правильности сведений о результатах ЕГЭ.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.12. На основании полученных от абитуриента документов Приёмная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

3.13. Приемная комиссия возвращает поданные документы абитуриенту в соответствии с Правилами приема.

3.14. Поступающие, представившие в Приёмную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Для организации и проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний (в случае их проведения) председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

Составы экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников МАДИ и филиалов МАДИ.

Допускается включение в состав экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором МАДИ.

4.2. Расписание вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний, а также порядок проведения вступительных испытаний, в том числе с применением дистанционных технологий, утверждается председателем Приёмной комиссии или заместителем председателя и доводится до сведения абитуриентов не позднее срока, установленного Правилами приёма.

4.3. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

4.4. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации.

4.5. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем или заместителем председателя соответствующей экзаменационной комиссии и передаются Ответственному секретарю Приёмной комиссии и заместителю Ответственного секретаря в филиале.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь и его заместители обязаны принимать меры, исключая несанкционированное тиражирование этих материалов.

4.6. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) не допускается.

4.7. Абитуриенты допускаются к вступительному испытанию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, строго в соответствии со списком экзаменационной группы. При отсутствии какого-либо из указанных документов абитуриент направляется к ответственному секретарю Приёмной комиссии или его заместителям.

4.8. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.9. Письменные работы, бланки тестов, протоколы устных ответов, экзаменационные листы хранятся в личных делах абитуриентов.

4.10. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний.

4.11. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Правилами приема, Положением «Об экзаменационных комиссиях».

4.12. По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать апелляцию:

- о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания;
- о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Подача и рассмотрение апелляции проводится апелляционной комиссией в соответствии с Положением «Об апелляционной комиссии».

5. Организация приёма на места по договорам об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования.

5.1. Приём на места по договорам об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (далее – Договор) на каждую специальность (направление подготовки) осуществляется в рамках утверждённого в МАДИ плана приёма на обучение.

5.2. Для поступающих на места по Договору устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для Поступающих на соответствующую программу на обучение за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета. Порядок проведения вступительных испытаний определяется ежегодно в Правилах приёма.

5.3. Взаимоотношения между МАДИ и Поступающими на места по Договору, регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места по Договору.

5.4. При зачислении на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг установленное количество мест может быть превышено по решению МАДИ. При принятии указанного решения МАДИ зачисляет на обучение всех поступающих, набравших не менее минимального количества баллов, устанавливает сумму конкурсных баллов, необходимую для зачисления (далее - установленная сумма конкурсных баллов).

5.5. Зачисление осуществляется при условии заключенных договоров об оказании платных образовательных услуг.

5.6. Приказ о зачислении в число студентов МАДИ лиц, успешно прошедших вступительные испытания, издаётся с учётом положений договора.

6. Порядок зачисления

6.1. Приемная комиссия проводит зачисление в МАДИ на конкурсной основе по сумме баллов, набранных на вступительных испытаниях и (или) заявленных по результатам ЕГЭ, а также за индивидуальные достижения, в соответствии с Правилами приёма на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

6.2. При поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг прилагается оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии Приёмной комиссией МАДИ.

6.3. Решение Приёмной комиссии о зачислении оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

6.4. На основании решения Приёмной комиссии издается приказ. Информирование о зачислении осуществляется путём публикации на официальном сайте в день издания приказов о зачислении.

Сведения о зачислении на обучение без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) поступающих с указанием уникального кода, присвоенного поступающему, суммы конкурсных баллов, количества баллов за вступительные испытания и за индивидуальные достижения размещаются на официальном сайте в день издания соответствующих приказов о зачислении и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

6.5. Зачисление на места в пределах целевой квоты оформляется отдельным приказом (приказами). В случае наличия целевой квоты лиц, подготовка которых осуществляется в интересах безопасности государства, приказ (приказы) не подлежат размещению на официальном сайте.

7. Полномочия и обязанности председателя и членов комиссии

7.1. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов комиссии, утверждает план ее работы и рабочую документацию, ведет заседания комиссии, контролирует исполнение решений комиссии.

7.2. Заместители председателя комиссии обеспечивают координацию работы членов комиссии, готовят проекты документов, выносимых на рассмотрение комиссии, осуществляют контроль за деятельностью комиссии и выполнением ее членами своих функциональных обязанностей, в отсутствие председателя исполняют его обязанности.

7.3. Ответственный секретарь и его заместители:

□ организуют работу технического состава комиссии и делопроизводство, несут ответственность за ведение делопроизводства и сохранность документов;

организуют личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

7.4. Ответственный секретарь из числа своих заместителей назначает ответственных за отдельные направления деятельности приемной комиссии, в том числе за проведение вступительных испытаний.

7.5. Член комиссии вправе:

- присутствовать на заседаниях комиссии;
- контролировать по поручению ответственного секретаря работу технического состава и экзаменационных комиссий;
- информировать в рамках своих полномочий председателя комиссии и ответственного секретаря о ходе приема и возникающих проблемах;
- требовать в случае несогласия с решением, принятым комиссией, внесения в протокол своего личного мнения или изложить его в заявлении на имя председателя комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы комиссии.

7.6. Член комиссии обязан:

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением, приказом об образовании приемной комиссии и решениями комиссии;
- ознакомиться и соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих организацию приема в высшие учебные заведения, Устав МАДИ, Правил приёма и других локальных нормативных актов;
- соблюдать установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проведении приема поступающих.

7.7. Председатель, его заместители, ответственный секретарь, его заместители, члены комиссии несут ответственность за соответствие деятельности комиссии требованиям нормативных правовых актов.

7.8. Председатель, заместители председателя, ответственный секретарь, его заместители, члены комиссии, члены технического состава

комиссии несут ответственность в установленном законодательством порядке за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

8. Отчетность Приёмной комиссии

8.1. По итогам работы Приемной комиссии Ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приемной кампании.

8.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- правила приема в МАДИ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава Приемной, технической группы, предметных, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- приказы о зачислении;
- приказы об отчислении.

Председатель приёмной комиссии,
Ректор МАДИ

А.И. Ажгиревич

Ответственный секретарь
Приёмной комиссии

С.Ю. Рясков