

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ  
«МОСКОВСКОГО АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА (МАДИ)»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**МАХАЧКАЛИНСКОГО ФИЛИАЛА  
МОСКОВСКОГО АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА (МАДИ)**

составлено и рекомендовано приемной комиссией МФ МАДИ на основании Устава МФ МАДИ, Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Положение о приемной комиссии утверждено решением ученого совета 04 сентября 2017 года, протокол № 1

**МАХАЧКАЛА 2017**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии ФГБОУ ВО Махачкалинский филиал «Московского автомобильно-дорожного государственного технического университета (МАДИ)» (далее по тексту Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации набора студентов, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления студентов в ФГБОУ ВО Махачкалинский филиал «Московского автомобильно-дорожного государственного технического университета (МАДИ)» (далее – МАДИ).

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется настоящим Положением, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МФ МАДИ, а также локальными документами вуза.

1.6. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в МФ МАДИ, а также локальными актами, регулирующими прием в МФ МАДИ.

1.7. Хранение штампов Приемной комиссией МФ МАДИ осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность штампов и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

1.8. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом директора МФ МАДИ.

1.9. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

## **II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом Директора МФ МАДИ, который является председателем Приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента студентов, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы.

2.2. В состав Приемной комиссии входят:

- Председатель;
- Заместитель председателя – Заместитель директора МФ МАДИ;
- Заместители директора по направлениям;
- Деканы факультетов;
- Ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.3. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

## **III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует ответственный секретарь в соответствии с настоящим положением и Правилами приема в МФ МАДИ.

3.2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

3.3. Для проведения мероприятий по подготовке к приему абитуриентов, а также выполнения различных работ в период Приемной кампании создается техническая группа Приемной комиссии. Состав технической группы Приемной комиссии ежегодно утверждается приказом Директора МФ МАДИ.

3.4. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем.

3.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии и назначенные сотрудники технической группы Приемной комиссии организуют работу по подготовке нормативных материалов, информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.6. В период приема документов ответственный секретарь и сотрудники технической группы Приемной комиссии:

- осуществляют общую координацию работы Приемной комиссии;
- готовят материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролируют правильность оформления документов поступающих;
- готовят ежедневные сводки по приему;
- разрешают споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;
- проводят собеседования с абитуриентами и их родителями;
- координируют работу утвержденных предметных экзаменационных и апелляционных комиссий в период проведения вступительных испытаний, проводимых МФ МАДИ самостоятельно;
- готовят отчет о результатах приемной кампании.

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

- а) правила приема, утвержденные МФ МАДИ самостоятельно;
- б) перечень специальностей и направлений подготовки, по которым МФ МАДИ объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;
- в) перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информация о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний, о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- г) информацию о языке проведения вступительных испытаний;
- д) информацию о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);
- е) информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- ж) информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- з) информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- и) информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

- к) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- л) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- м) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- н) информацию о дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ (при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета);
- о) количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления (без выделения мест для целевого приема в рамках контрольных цифр);
- п) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- р) информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- с) информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- т) информацию о наличии общежития;
- у) информацию о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления, в том числе о сроках:
  - приема документов, необходимых для поступления на обучение;
  - проведения вступительных испытаний;
  - завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление);
- ф) информацию о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;
- х) количество мест для целевого приема по каждой совокупности условий поступления;
- ц) информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих.
- г) расписание вступительных испытаний.

3.8. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки (специальность); организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.9. Прием документов производится в сроки, определенные Порядком приема и Правилами приема в МФ МАДИ на очередной учебный год.

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

3.11. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

3.12. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, предоставляемых поступающим.

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

3.13. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **IV. 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 МФ МАДИ. Допускается включение в состав экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей из других образовательных учреждений.

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

4.2. Расписание вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или заместителем председателя и доводится до сведения абитуриентов.

4.3. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем или заместителем председателя соответствующей экзаменационной комиссии и передаются ответственному секретарю Приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности.

4.4. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается.

4.5. Абитуриенты допускаются в аудиторию, где проводятся испытания, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и пропуска на экзамен строго в соответствии со списком экзаменационной группы. При отсутствии какого-либо из указанных документов абитуриент направляется к ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителям.

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

4.7. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, а также не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.

4.8. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине, (болезнь и иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или индивидуально в период до их полного завершения.

4.9. При проведении вступительных испытаний в несколько потоков, не допускается повторное участие абитуриента в сдаче вступительных испытаний в другом потоке.

4.10. Экзаменационные работы выполняются на специальных листах, выдаваемых перед экзаменом. По окончании вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии, для шифровки. Экзаменационные работы проверяют в зашифрованном виде.

## **V. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

5.1. Зачисление на 1 курс по программам бакалавриата, программам специалитета проводится в порядке и в сроки, установленными Правилами приема.

5.2. Приказ о зачислении на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения.

5.3. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте МФ МАДИ.

## VI. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь и члены технической группы Приемной комиссии готовят отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании ученого совета МФ МАДИ.

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- Правила приема в МФ МАДИ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- приказы по утверждению состава технической группы Приемной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных и апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- журналы регистрации приема документов;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- приказы о зачислении.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в МФ МАДИ могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Председатель ученого Совета,  
ДИРЕКТОР МФ МАДИ

Г.М.ГАСАНОВ

Ответственный секретарь  
приемной комиссии

М.А. РАМАЗАНОВА