



УТВЕРЖДЕНО**Решением Ученого совета
НИТУ МИСИС**от «30» мая 2024 г.Протокол № 4-24

Председатель


А.А. Черникова**ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
НИТУ МИСИС****П 493.04–24**

Выпуск 2

Москва 2024



 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 493.04–24	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 2 / 13	

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО управлением профессиональной навигации и приема.
- 2 УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета НИТУ МИСИС от «30» мая 2024 г. протокол № 4-24.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ «30» мая 2024 г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Положение соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ взамен П 493.04–23 Положение о Приемной комиссии НИТУ МИСИС. Выпуск 1.

Содержание

1	Общие положения	6
2	Порядок выполнения процесса	6
3	Ответственность.....	10
4	Заключительные положения	10
	Приложение А (обязательное) Порядок выполнения процесса	12

	Университет науки и технологий МИСИС		П 493.04–24	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 4 / 13	

Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

ГИА	– государственная итоговая аттестация;	
ЛНА	– локальный нормативный акт;	
ОДО	– отдел довузовского обучения (УПНиП);	
ООП	– отдел организации приема (УПНиП);	
ОПН	– отдел профессиональной навигации (УПНиП);	
ОТСиА	– отдел технического сопровождения и аналитики (УПНиП);	
СМК	– система менеджмента качества;	
УМУ	– учебно–методическое управление;	
УПНиП	– управление профессиональной навигации и приема;	
УСтР	– управление стратегического развития;	
ФИС ГИА и Приема	– федеральная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.	

В настоящем Положении использованы следующие термины:

Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый с целью организации приема в НИТУ МИСИС на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, базового высшего образования и программам магистратуры, специализированного высшего образования, программам подготовки научных и научно–педагогических кадров в аспирантуре и образовательным программам среднего профессионального образования.

Суперсервис «Поступление в вуз онлайн» – часть федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», позволяющая дистанционно подать документы для поступления на обучение в Университет.

Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», Университет науки и технологий МИСИС, НИТУ МИСИС.

Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно–педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении

- уставом НИТУ МИСИС;
- Правилами приема в НИТУ МИСИС;
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок приема в Университет.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение является ЛНА, регламентирующим деятельность Приемной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» (далее – НИТУ МИСИС, Университет) и его филиалов.

1.2 Положение о Приемной комиссии НИТУ МИСИС определяет права, обязанности, состав и полномочия Приемной комиссии НИТУ МИСИС и регламентирует порядок деятельности Приемной комиссии (Приложение А).

1.3 Председателем Приемной комиссии является ректор Университета.

1.4 Председатель Приемной комиссии назначает ответственного секретаря Приемной комиссии, который организует работу Приемной комиссии.

1.5 Для выполнения возложенных на нее функций Приемная комиссия использует штамп круглой формы.

1.6 Оттиск штампа Приемной комиссии проставляется на документах, исходящих непосредственно от Приемной комиссии НИТУ МИСИС.

1.7 Заседания Приемной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал.

Формат проведения заседаний может быть как очным, так и дистанционным с использованием технических средств (видео-конференц-связь), позволяющих проводить заседания Приемной комиссии в режиме реального времени.

Заседание Приемной комиссии считается правомочным при присутствии на нем не менее половины членов Приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на заседании Приемной комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Приемной комиссии.

1.8 Внеочередное заседание Приемной комиссии может проводиться по инициативе председателя Приемной комиссии или заместителя председателя Приемной комиссии.

1.9 По решению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя Приемной комиссии может быть проведено дистанционное электронное голосование членов Приемной комиссии.

Необходимые материалы и предлагаемый проект решения направляется членам Приемной комиссии ответственным секретарем Приемной комиссии по корпоративной электронной почте либо с использованием иных средств связи.

1.10 Решения, принятые на заседании Приемной комиссии, оформляются протоколом, который подписывается председателем Приемной комиссии или заместителем председателя Приемной комиссии и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии.

Протоколы по Университету и по каждому из его филиалов оформляются по отдельности.

2 Порядок выполнения процесса

2.1 Состав Приемной комиссии

2.1.1 Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом ректора НИТУ МИСИС, проект которого готовит начальник УПНиП и вносит на согласование по регламенту.

2.1.2 В состав Приемной комиссии входят:



- а) председатель – ректор НИТУ МИСИС;
- б) не более 2 (двух) заместителей председателя;
- в) заместители председателя по филиалам – директора филиалов;
- г) ответственный секретарь Приемной комиссии (далее – ответственный секретарь) и его заместители – работники НИТУ МИСИС;
- д) заместители ответственного секретаря по филиалам – работники соответствующих филиалов;
- е) члены комиссии: директора институтов, представители профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого персонала НИТУ МИСИС.

2.1.3 В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти, общественных объединений, представители работодателей.

2.1.4 Число членов Приемной комиссии, включая председателя и его заместителей, заместителей по филиалам, ответственного секретаря и его заместителей, должно быть нечетным.

2.2 В полномочия Приемной комиссии входит:

- 2.2.1 формирование заявки на участие в конкурсах, проводимых Минобрнауки России и Минпросвещения России на выделение контрольных цифр приема;
- 2.2.2 разработка Правил приема в НИТУ МИСИС;
- 2.2.3 разработка Положений о Приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- 2.2.4 разработка порядка проведения вступительных испытаний, в том числе с использованием дистанционных технологий;
- 2.2.5 формирование составов экзаменационных и апелляционных комиссий;
- 2.2.6 организация информирования поступающих;
- 2.2.7 обеспечение функционирования специальных телефонных линий и разделов официальных сайтов НИТУ МИСИС и его филиалов для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение в Университете;
- 2.2.8 обеспечение подготовки и хранения материалов для проведения вступительных испытаний;
- 2.2.9 организация приема документов и их выдачи поступающему или его доверенному лицу;
- 2.2.10 организация приема, конкурса и зачисления поступающих в НИТУ МИСИС и его филиалы;
- 2.2.11 осуществление проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных поступающим документов (при проведении указанной проверки Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации);
- 2.2.12 организация проведения вступительных испытаний;
- 2.2.13 организация проведения апелляций;
- 2.2.14 формирование и размещение на официальном сайте НИТУ МИСИС по результатам приема документов и (или) вступительных испытаний списков

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 493.04–24	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8 / 13</i>	

поступающих и списков зачисленных;

2.2.15 формирование приказов о зачислении;

2.2.16 организация передачи данных о поступающих, зачисленных в Университет, в ФИС ГИА и Приема и суперсервис «Поступление в вуз онлайн»;

2.2.17 составление отчетов о результатах приема в НИТУ МИСИС;

2.2.18 иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, уставом НИТУ МИСИС и настоящим Положением.

2.3 Полномочия председателя Приемной комиссии:

2.3.1 осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии;

2.3.2 назначает ответственного секретаря Приемной комиссии;

2.3.3 ведет заседания Приемной комиссии;

2.3.4 назначает из числа членов Приемной комиссии ответственное лицо за реализацию того или иного решения Приемной комиссии;

2.3.5 утверждает протокол заседания и иные документы в рамках обеспечения деятельности Приемной комиссии или делегирует заместителю.

2.4 Полномочия заместителя председателя Приемной комиссии:

2.4.1 утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий;

2.4.2 утверждает программы вступительных испытаний;

2.4.3 контролирует работу экзаменационных и апелляционных комиссий;

2.4.4 осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

2.4.5 утверждает расписание вступительных испытаний (наименование вступительного испытания, дату, время, экзаменационную группу и место проведения экзамена, консультации, дату объявления результатов).

2.5 Заместитель председателя Приемной комиссии по филиалу осуществляет координацию деятельности по организации приема в филиале, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся (студентов и аспирантов).

2.6 Полномочия ответственного секретаря Приемной комиссии:

2.6.1 организует работу Приемной комиссии и ведение делопроизводства;

2.6.2 формирует состав технического персонала;

2.6.3 осуществляет подбор помещений для работы;

2.6.4 осуществляет личный прием поступающих и их родителей;

2.6.5 разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;

2.6.6 организует проведение вступительных испытаний;

2.6.7 готовит отчет о результатах приемной кампании;

2.6.8 совместно с заместителем председателя Приемной комиссии по филиалу руководит деятельностью заместителей ответственного секретаря по соответствующему филиалу.

2.7 Заместители ответственного секретаря Приемной комиссии:

2.7.1 осуществляют общую координацию работы Приемной комиссии;

2.7.2 организуют подготовку помещений для работы работников;

2.7.3 составляют план работы Приемной комиссии;

2.7.4 организуют инструктаж членов Приемной комиссии;

2.7.5 организуют информационную работу Приемной комиссии;

2.7.6 готовят проекты ЛНА, касающихся работы Приемной комиссии, и материалы к заседаниям Приемной комиссии;

2.7.7 контролируют правильность оформления документов поступающих;

2.7.8 готовят ежедневный отчет по приему;

2.7.9 обеспечивают условия хранения документов;

2.7.10 формируют экзаменационные группы;

2.7.11 обеспечивают подготовку и хранение материалов вступительных испытаний;

2.7.12 организуют хранение личных дел поступающих.

2.8 Организация информирования поступающих

2.8.1 Университет обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей):

а) со своим уставом;

б) со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;

в) со свидетельством о государственной аккредитации;

г) с образовательными программами;

д) с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

е) с информацией о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

2.8.2 Приемная комиссия размещает информацию на официальных сайтах НИТУ МИСИС и его филиалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в зданиях НИТУ МИСИС и его филиалов к информации, размещенной на информационных стендах (табло) Приемной комиссии и (или) в электронных информационных системах, в сроки, определенные Правилами приема в НИТУ МИСИС (в случае их использования).

2.8.3 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта НИТУ МИСИС, а также специальных «горячих линий» на специализированных порталах для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

2.9 Организация проведения вступительных испытаний и зачисления

2.9.1 НИТУ МИСИС самостоятельно проводит вступительные испытания, в том числе и в дистанционной форме, в порядке, установленном Порядком проведения вступительных испытаний и Регламентом проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий.

2.9.2 С целью организации проведения вступительных испытаний Приемной комиссией разрабатывается Порядок проведения вступительного испытания, который утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения состава Приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий и поступающих.

2.9.3 Зачисление в НИТУ МИСИС производится в сроки и в соответствии с Правилами приема в НИТУ МИСИС.



2.9.4 Приказ о зачислении на места с оплатой стоимости обучения издается после заключения договора об образовании (оказании платных образовательных услуг) и оплаты стоимости обучения в соответствии с условиями договора.

2.9.5 Сведения о зачислении публикуются на официальном сайте НИТУ МИСИС и доступны пользователям в течение 6 (шести) месяцев со дня их издания.

2.10 Оформление личных дел поступающих

2.10.1 Из поданных в Приемную комиссию документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся в том числе экзаменационные листы.

2.10.2 В случае если необходимые для поступления документы

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 493.04–24	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 10 / 13	

представляются в Университет поступающим, поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.10.3 Личные дела поступающих, забравших документы, уничтожаются по описи через 6 (шесть) месяцев по завершении приема.

Подлинники документов поступающих, не зачисленных на обучение, по решению Приемной комиссии передаются в УПНиП на хранение до момента их истребования поступающим либо высылаются почтой по месту постоянного проживания поступающего.

2.11 Отчетность Приемной комиссии

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

2.11.2 Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- а) Правила приема в НИТУ МИСИС и приказ об утверждении (и);
- б) приказ об утверждении состава Приемной комиссии (копии);
- в) утвержденные списки экзаменационных и апелляционных комиссий;
- г) протоколы заседаний Приемной комиссии;
- д) программы вступительных испытаний;
- е) расписания вступительных испытаний;
- ж) экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- и) приказы о зачислении (копии).

2.11.3 По официальному запросу сведения о результатах приема в НИТУ МИСИС могут быть представлены в государственные органы власти.

3 Ответственность

3.1 Председатель, заместители председателя, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря и члены Приемной комиссии несут личную ответственность за:

- а) полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим и их родителям (законным представителям);
- б) сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Университет;
- в) соблюдение конфиденциальности о персональных данных поступающих.

3.2 Ответственность за хранение документов Приемной комиссии в течение 1 (одного) года, а также актуализацию настоящего Положения в установленном порядке несет начальник УПНиП.

3.3 Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет проректор по образованию НИТУ МИСИС.

4 Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в действие с даты его утверждения.

РАЗРАБОТАНО:
Начальник УПНиП



М.А. Баранова

СОГЛАСОВАНО:
И.о. проректора по образованию



А.И. Воронин

Заместитель начальника УСТР



Н.В. Полищук

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК



В. М. КАСИМОВА

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела



А.О. АПОЛЛОНОВ

Приложение А (обязательное)

Порядок выполнения процесса

Входные данные	Деятельность (операции процесса)	1 Ответственный/ Исполнитель 2 Продолжительность выполнения в днях (Т)	Выходные данные
Требования к кандидатам в состав Приемной комиссии (п. 2.1)	Формирование состава	1 Начальник УПНиП / Заместитель начальника УПНиП 2 Сентябрь	Приказ об утверждении состава Приемной комиссии
Требования к приему в НИТУ МИСИС	Описание условий приема	1 Начальник УПНиП / Заместитель начальника УПНиП 2 До 1 октября	Приказы об утверждении Правил приема в НИТУ МИСИС
Требования к вступительным испытаниям в НИТУ МИСИС	Составление Программ вступительных испытаний	1 Начальник ОПН / Главный специалист по профнавигции и проектной деятельности работе ОПН 2 До 1 октября	Утвержденные Программы вступительных испытаний
Формы в системе ФИС ГИА и Приема	Заполнение сведений об условиях приема в системе ФИС ГИА и Приема	1 Заместитель начальника УПНиП / Начальник ОТСиА 2 До 1 октября	Сформированные сведения в системе ФИС ГИА и Приема
Требование к оповещению граждан об условиях приема	Размещение информации в информационно-коммуникационной сети «Интернет», в том числе размещение информации на официальных сайтах НИТУ МИСИС и его филиалов	1 Заместитель начальника УПНиП / Начальник ОДО /Заместители ответственного секретаря по филиалам 2 В течение учебного года	Реклама на сайтах и в социальных сетях
Требования к кандидатам в составы экзаменационной и апелляционной комиссий	Формирование составов комиссий	1 Начальник ОПН / специалист по профнавигации и проектной деятельности работе ОПН 2 Март	Утвержденные списки составов экзаменационных и апелляционных комиссий
Проекты договоров о целевом обучении и сопровождающие документы	Правовая экспертиза договоров о целевом обучении	1 Заместитель начальника УПНиП/ Главный специалист по профнавигации и работе с поступающими ООП/ Заместители ответственного секретаря по филиалам 2 Сентябрь–август	Рассылка уведомлений заказчикам целевого обучения о зачислении граждан
Требования к экзаменационным материалам	Разработка экзаменационных материалов	1 Начальник ОПН / Главный специалист по профнавигации и проектной деятельности работе ОПН / Дирекции институтов, филиалов 2 Январь–февраль	Утвержденные экзаменационные материалы для проведения вступительных испытаний

Входные данные	Деятельность (операции процесса)	1 Ответственный/ Исполнитель 2 Продолжительность выполнения в днях (Т)	Выходные данные
Документы поступающих	Прием документов	1 Заместитель начальника УПНиП / Начальник ОПН / Заместители ответственного секретаря по филиалам 2 Июнь–август	Списки поступающих
Вступительное испытание	Проведение вступительных испытаний	1 Заместитель начальника УПНиП / специалист по профнавигации и проектной деятельности работе ОПН / Дирекции институтов, филиалов / Заместители ответственного секретаря по филиалам 2 Июнь–август	Конкурсные списки поступающих
Конкурсные списки поступающих	Проведение процедур зачисления	1 Заместитель начальника УПНиП / Начальник ОТСиА 2 Август	Приказы о зачислении
Данные, собранные в ходе приемной кампании	Подготовка отчетов по приемной кампании	1 Начальник УПНиП / Начальник ОТСиА / Заместители ответственного секретаря по филиалам 2 Август	Отчетная документация