

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
МГТУ им. Н.Э.Баумана
от 23 января 2012 г.,
протокол № 5

«ТВЕРЖДАЮ»
Председатель приемной комиссии
Ректор МГТУ им. Н.Э.Баумана
А.А.Александров
«23» января 2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Московский государственный технический университет
имени Н.Э.Баумана»

I. Общие положения

1. Для организации приема документов поступающих в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э.Баумана» (далее – МГТУ им. Н.Э.Баумана), для проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, создается приемная комиссия МГТУ им. Н.Э.Баумана (далее – Приемная комиссия).

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1;
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ;
- типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации 14 февраля 2008 г.;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2011 г. № 2895 «Об утверждении Порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 января 2012 г., регистрационный № 23011);
- другими законодательными нормативно-правовыми актами федеральных органов управления высшим профессиональным образованием;

- Уставом МГТУ им. Н.Э.Баумана;
- настоящим Положением;
- положениями об экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии и аттестационных комиссиях;
- Правилами приема в МГТУ им. Н.Э.Баумана.

3. Цель деятельности Приемной комиссии – выявление из числа абитуриентов и зачисление в МГТУ им. Н.Э.Баумана лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ университета.

4. Задачи Приемной комиссии – создание и реализация условий приема, при которых обеспечивается достижение цели формирования максимально подготовленного студенческого контингента, на конкурсной основе и при гарантированном соблюдении прав граждан на образование.

II. Состав Приемной комиссии

5. Председателем Приемной комиссии МГТУ им. Н.Э.Баумана является ректор. Состав Приемной комиссии утверждается его приказом.

Председатель Приемной комиссии руководит всей ее деятельностью и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии и утверждает план ее работы.

Ректор обеспечивает при приеме в МГТУ им. Н.Э.Баумана соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

6. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается первый проректор-проректор по учебной работе.

В состав Приемной комиссии включаются следующие руководители направлений, подразделений и сотрудники МГТУ им. Н.Э.Баумана:

- проректоры;
- деканы факультетов или руководители соответствующих научно-учебных комплексов;
- директора Центра довузовской подготовки и Специализированного учебно-научного центра;
- руководитель Центра маркетинга образовательных услуг;
- ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители;
- председатель экзаменационной комиссии;
- директор Калужского филиала МГТУ им. Н.Э. Баумана и ответственный секретарь отборочной комиссии филиала.

7. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается ректором из числа преподавателей МГТУ им. Н.Э. Баумана.

В составе Приемной комиссии предусмотрены должности заместителей ответственного секретаря:

- по оргработе и оперативному руководству приемом документов от абитуриентов;
- по информационно-компьютерному обеспечению деятельности Приемной комиссии и ее Интернет-коммуникациям;
- по материально-техническому обеспечению и оформлению Приемной комиссии, по обеспечению режима работы с документацией и ее хранения, по работе студенческого отряда приемной комиссии.

8. Возможно включение в состав секретариата Приемной комиссии ответственных за отдельные направления ее деятельности, обладающие высокой степенью актуальности, например:

- прием в магистратуру;
- организация целевого приема;
- куратор работы по приему в Калужский филиал МГТУ им. Н.Э. Баумана.

9. На факультетах МГТУ им. Н.Э. Баумана и в Калужском филиале формируются факультетские подразделения Приемной комиссии – отборочные комиссии факультетов и Калужского филиала. Состав отборочных комиссий утверждается председателем Приемной комиссии и включает:

- председателя отборочной комиссии – декана или руководителя НУК соответствующего факультета (директора Калужского филиала);
- ответственного секретаря отборочной комиссии и его заместителя;
- технического секретаря;
- ответственных за прием на второй, последующие курсы, и в магистратуру;
- ответственных за работу факультетского сектора информационной системы Приемной комиссии и за Интернет-коммуникации отборочной комиссии;
- ответственного за целевой прием на образовательные программы факультета;
- 1-2 представителей профессорско-преподавательского коллектива.

10. Для проведения собственных вступительных испытаний в МГТУ им. Н.Э.Баумана для лиц, имеющих на то право из числа поступающих на 1-й курс, для своевременной подготовки к этим испытаниям необходимых материалов, приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей МГТУ, и назначаются их председатели.

Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций.

11. Для проведения вступительных испытаний для лиц, поступающих в магистратуру, для своевременной подготовки к этим испытаниям необходимых материалов, приказом ректора создаются магистерские экзаменационные комиссии из числа преподавателей МГТУ.

Магистерские экзаменационные комиссии создаются по направлениям магистратуры, по которым предусмотрен прием в магистратуру в текущем году. В состав каждой магистерской экзаменационной комиссии входят:

- председатель - заведующий одной из кафедр, осуществляющей прием на магистерские программы данного направления магистратуры;
- ответственный секретарь и/или заместитель ответственного секретаря отборочной комиссии факультета, которому принадлежит кафедра, принимающая в магистратуру на свою магистерскую программу в рамках данного направления магистратуры;
- по 1-2 представителю профессорско-преподавательского коллектива с кафедры, принимающей в магистратуру по своей магистерской программе в рамках данного направления магистратуры.

Председатель магистерской экзаменационной комиссии организует подготовку материалов вступительных испытаний в магистратуру по своему направлению, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов магистерских экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций.

12. Работу предметных экзаменационных комиссий и магистерских экзаменационных комиссий организуют и координируют назначаемые приказом ректора председатель экзаменационной комиссии МГТУ им. Н.Э.Баумана и его заместитель.

Председатель экзаменационной комиссии МГТУ им. Н.Э.Баумана руководит подготовительной деятельностью председателей предметных экзаменационных и магистерских экзаменационных комиссий, представляет подготовленные ими материалы вступительных испытаний председателю Приемной комиссии для их утверждения, непосредственно организует подготовку и проведение вступительных испытаний, проверку письменных работ абитуриентов, участвует в работе апелляционной комиссии, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

13. Для проведения аттестационных испытаний лиц, поступающих в МГТУ им. Н.Э.Баумана на второй и последующие курсы, а также для проведения собеседования с лицами, поступающими на 1-й курс для получения второго высшего образования, приказом ректора создаются факультетские аттестационные комиссии в составе:

- председатель аттестационной комиссии – декан или руководитель НУК соответствующего факультета;
- ответственный за прием на второй и последующие курсы на данном факультете;
- ответственный секретарь отборочной комиссии факультета;
- 1-2 представителя профессорско-преподавательского коллектива факультета.

14. Для обеспечения работы Приемной и отборочных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно - технических работников и учебно-вспомогательного персонала МГТУ им. Н.Э.Баумана.

15. К работе Приемной и отборочных комиссий для осуществления технической работы могут привлекаться студенты Университета – студенческий отряд приемной комиссии. Контроль и общее руководство деятельностью студенческого отряда осуществляет один из заместителей ответственного секретаря Приемной комиссии.

16. Составы Приемной, отборочных, аттестационных, предметных и магистерских экзаменационных комиссий, а также технического персонала, ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях, за исключением членов, входящих в них по служебному положению.

17. Лица, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках во время проведения вступительных испытаний и зачисления в МГТУ им. Н.Э.Баумана.

18. Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и члены приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. Срок полномочий Приемной комиссии вкупе с факультетскими отборочными и аттестационными комиссиями, а также с предметными и магистерскими экзаменационными комиссиями, составляет один год.

III. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

20. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения высшего профессионального образования.

21. Работа Приемной и отборочных комиссий оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной (или отборочной) комиссии.

Протоколы, содержащие решения Приемной комиссии по контингенту абитуриентов какого-либо факультета, подготавливаются соответ-

ствующей отборочной комиссией. В дополнение к подписыванию таких протоколов председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии, они предварительно подписываются председателем и ответственным секретарем подготовившей их отборочной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

22. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных и магистерских экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы факультетских отборочных комиссий, секретариата и технического персонала Приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

23. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) на официальном сайте МГТУ им. Н.Э.Баумана размещаются:

- Устав;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копия свидетельства о государственной аккредитации вуза (с приложениями);
- реализуемые основные образовательные программы высшего профессионального образования, на которые проводится прием.

24. До начала приема документов Приемная комиссия определяет и объявляет:

не позднее 01 февраля:

- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые вуз объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- ежегодные Правила приема в высшее учебное заведение;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности) в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование и правила их проведения;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний для поступления на второй и последующий курсы и правила их проведения;

- формы проведения вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно для категорий граждан, имеющих на то право, и правила их проведения;
- программы вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, и правила их проведения;
- формы проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и правила их проведения;
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о сроках и месте проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ.

не позднее 01 июня:

- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- контрольные цифры приема (КЦП) для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- КЦП, выделенных для целевого приема по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест по каждому направлению подготовки (специальности) по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- КЦП, выделенных для приема для обучения по программам магистратуры;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- порядок организации конкурса для приема по направлениям подготовки (специальностям) или в рамках укрупненной группы направлений подготовки (специальностей) или в рамках факультета или в вуз в целом при условии совпадения вступительных испытаний; совместно или раздельно на места в рамках КЦП и на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, и аттестационных испытаний;
- информацию о наличии общежития (ий) и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих.

не позднее 20 июня:

- минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразователь-

- ным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности);
- сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний на второй и последующий курсы.

25. В течение года и в период приема документов поступающие регулярно информируются об условиях поступления и обучения в МГТУ им. Н.Э.Баумана, о Правилах приема и порядке конкурсного зачисления в университет, о порядке оформления и подачи документов в Приемную комиссию. Информация доводится до абитуриентов через печатные и электронные источники информации, на встречах с руководителями Приемной комиссии и факультетских отборочных комиссий, по телефонным «горячим» линиям, средствами Интернет-сайта МГТУ им. Н.Э.Баумана на информационном порталах Приемной и отборочных комиссий.

26. В течение года и в период приема документов Приемная комиссия работает в тесном взаимодействии с Федеральной информационной системой, передавая туда информацию по Правилам приема, по всем вопросам подачи документов, организации вступительных испытаний, конкурса и зачисления в МГТУ им. Н.Э.Баумана и получая оттуда информацию, в частности, по результатам ЕГЭ.

27. Поступающие в МГТУ им. Н.Э.Баумана в соответствии с Порядком и Правилами приема подают в приемную комиссию необходимые документы:

- Заявление о допуске к участию в конкурсе на образовательные программы МГТУ им. Н.Э.Баумана с указанием необходимой информации;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность и гражданство абитуриента (для паспорта гражданина РФ – страницы 2 и 3 с личными данными);
- оригинал или ксерокопия документа государственного образца об образовании;
- необходимое количество фотографий (для имеющих право на участие во вступительных испытаниях, проводимых МГТУ им. Н.Э.Баумана самостоятельно – при подаче Заявления; для участвующих в конкурсе с результатами ЕГЭ – при зачислении);
- копии документов, подтверждающих наличие особых прав при поступлении (прав на льготы).

28. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно публикует списки подавших заявления на образовательные программы МГТУ им. Н.Э.Баумана (направления подготовки бакалавров или специальности подготовки специалистов), информирует поступающих о конкурсе и о конкурсных ситуациях на образовательных программах.

29. Подаче документов сопутствует ввод всей необходимой информации об абитуриенте в информационную систему Приемной комиссии и электронная регистрация абитуриента.

30. Прием документов фиксируется в журнале регистрации. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью ответственного секретаря Приемной комиссии

31. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, материалы сдачи вступительных или аттестационных испытаний (в том числе решение апелляционной комиссии, если таковое имеется), экзаменационный лист со сверенными результатами ЕГЭ и/или с результатами вступительных испытаний, проведенных МГТУ им. Н.Э.Баумана самостоятельно.

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

32. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

33. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Срок хранения журнала регистрации в Приемной комиссии – 1 год, а личных дел незачисленных в университет – 6 месяцев с момента начала приема документов.

34. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и/или об условиях его участия в конкурсе. Эта информация под расписку доводится до абитуриента.

IV. Организация вступительных испытаний

35. Для поступающих в МГТУ им. Н.Э.Баумана согласно Порядку приема и Правилам приема установлены следующие виды вступительных испытаний:

- ЕГЭ – для поступающих на первый курс в общем случае;
- вступительные экзамены, проводимые университетом самостоятельно – для поступающих на 1-й курс и имеющих право на сдачу таких вступительных экзаменов, а также для поступающих в магистратуру;
- собеседование – для лиц, поступающих на 1-й курс для получения второго высшего образования;
- аттестационное испытание в форме анализа документов абитуриента о предыдущем образовании – для поступающих на второй и последующие курсы в порядке перевода, восстановления, при внутривузовских переводах.

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

37. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, проводимым МГТУ им. Н.Э.Баумана самостоятельно, выдается экзаменационный лист.

38. Экзаменационный лист не выдается на руки абитуриентам, участвующим в конкурсе полностью на основании результатов ранее сданного ЕГЭ.

39. В экзаменационный лист абитуриентов-участников ранее проводившегося ЕГЭ вносятся разрешенные для засчитывания оценки ЕГЭ согласно информации Федеральной информационной системы. Внесенные оценки заверяются подписью члена Приемной комиссии, специально назначаемого для выполнения этой функции приказом председателя Приемной комиссии.

40. В экзаменационный лист абитуриентов-победителей или призеров олимпиад школьников из утвержденного Российским советом олимпиад списка, использующих предоставленную им льготу 2-го порядка и участвующих в конкурсе с наивысшей оценкой по какому-либо предмету, вносится соответствующая наивысшая оценка в 100 баллов после проверки легитимности предоставляемой льготы. Внесенные оценки заверяются подписью ответственного секретаря Приемной комиссии или его заместителя.

41. Экзаменационный лист так же не выдается на руки абитуриентам, имеющим право сдавать ЕГЭ в летний период. Оценки ЕГЭ впоследствии вносятся в экзаменационный лист председателем экзаменационной комиссии на основании информации Регионального центра обработки информации после проверки работ летнего ЕГЭ.

42. Расписание вступительных испытаний, проводимым МГТУ им. Н.Э.Баумана самостоятельно, утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

43. Для поступающих из числа лиц, имеющих право на сдачу вступительных испытаний, проводимых МГТУ им. Н.Э.Баумана самостоятельно, проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, по критериям оценки, предъявляемым требованиям и т.п.

44. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Порядком приема и Правилами приема в МГТУ им. Н.Э.Баумана.

Интервалы между испытаниями составляют, как правило, 2 - 3 дня.

45. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки России, подписываются председателями экзаменационной комиссии, соответствующей предметной комиссии, и утверждаются председателем Приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности.

46. При подготовке к проведению вступительного испытания ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно готовит аудиторские списки – списки лиц, участвующих во вступительном испытании в данной аудитории.

47. Председатель Приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя до начала испытаний выдает председателю экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Председатель экзаменационной комиссии назначает экзаменаторов в экзаменационные аудитории. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

48. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки наличия записи о поступающем в аудиторском списке данной аудитории и проверки личности поступающего ему выдается экзаменационный билет и бланк листа устного ответа (для устного экзамена) или бланки титульных листов с вкладышами и черновиком (для выполнения письменной работы).

Началу письменного экзамена предшествует краткий инструктаж по правилам его проведения, проводимый старшим экзаменатором в аудитории, и раздача вариантов экзаменационных заданий.

49. Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники. Из источников информации можно пользоваться только разрешенными и оговоренными в инструктаже (например, таблица Менделеева на бланке титульного листа вступительного испытания по физике).

50. Устный экзамен у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа. В таком же регламенте проводится и собеседование для поступающих на 1-й курс для получения второго высшего образования.

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

51. При подготовке к устному экзамену экзаменующийся ведет записи в листе устного ответа.

В дополнение к листу устного ответа вступительное испытание в устной форме оформляется также протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов в части правильности и полноты ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы.

Вступительное испытание в форме собеседования оформляется аналогично.

52. Все вступительные испытания оцениваются в 100-балльной шкале.

На устном экзамене оценка ставится числом и прописью – в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка подписывается двумя экзаменаторами.

53. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на выдаваемых абитуриенту листах – вкладышах. На чистовиках недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

54. Ответственный секретарь или его заместитель организуют и проводят шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе - вкладыше.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а обезличенные листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии и далее передаются председателю предметной комиссии. Председатель предметной комиссии распределяет письменные работы для проверки между экзаменаторами.

55. Проверка письменных работ производится только в помещении вуза и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях председатель экзаменационной комиссии привлекает к проверке работы двух экзаменаторов.

56. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами ниже минимально установленного балла по данному предмету, а также 5% работ с высшими баллами и 5% остальных работ. Правильность оценок удостоверяется подписью председателя предметной комиссии.

57. Проверенные письменные работы, а также заполненные «слепые» экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю, под руководством которых производится дешифровка работ, проводится вписывание в ведомость регистрационных номеров поступающих, а в экзаменационные листы – их оценок.

58. Оценки вступительного испытания вводятся в информационную систему Приемной комиссии ответственным секретарем или его заместителем, председателем экзаменационной комиссии или его заместителем.

Ведется одновременное заполнение электронной экзаменационной ведомости и электронных досье абитуриентов, сдававших экзамен, и печатной экзаменационной ведомости. Информация считывается непосредственно с дешифрованных письменных работ.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются, подписываются председателем экзаменационной комиссии, ответственным секретарем и далее хранятся как документ строгой отчетности.

59. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок, в экзаменационные листы и в экзаменационные ведомости, осуществляется только через апелляционную комиссию и фиксируются в соответствующих протоколах.

60. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в вуз хранятся в их личных делах, а незачисленных в вуз уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

61. Поступающие, не явившиеся на проводимые МГТУ им. Н.Э.Баумана самостоятельно вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

62. Апелляция поступающих по поводу оценки подается в день проведения устного испытания или в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию.

63. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии по существу апелляции окончательно и пересмотру не подлежит.

64. На аттестационном испытании лиц, поступающих на второй и последующие курсы, проводится анализ их документов о предыдущем образовании и их анкетных данных.

На основании результатов этого анализа аттестационная комиссия принимает решение о возможности их зачисления в МГТУ им. Н.Э.Баумана. В протоколе аттестационной комиссии указывается образовательная программа, курс, основа обучения (бюджет/внебюджет), а также в соответствии с учебным планом устанавливается академическая разница и срок ее ликвидации.

Решение принимается с расчетом, чтобы академическая разница не превышала количество дисциплин вынесенных для студентов данной специальности и курса на очередную сессию.

65. Подведение итогов конкурса и зачисление в МГТУ им. Н.Э.Баумана по срокам и процедуре проводятся в полном соответствии с Порядком приема. По каждой образовательной программе это:

- публикация полного пофамильного ранжированного списка лиц, вопросы зачисления которых рассматриваются приемной комиссией по различным условиям приема;
- зачисление поступающих по целевому приему, лиц, имеющих право зачисления без вступительных испытаний и вне конкурса;

- публикация ранжированных списков поступающих на общих основаниях с выделением в них рекомендуемых к зачислению;
- прием у рекомендованных к зачислению оригиналов документов об образовании и Заявлений о зачислении по итогам конкурса;
- выпуск приказа о зачислении лиц, ранее включенных в списки рекомендованных к зачислению и предоставивших оригиналы документов об образовании; исключение из числа участников конкурса лиц, включенных в списки рекомендованных и не предоставивших оригиналы документов об образовании;
- в случае отсутствия вакансий – завершение зачисления на образовательную программу;
- в случае образования вакансий – организация 2-й волны зачисления и т.д.

66. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний; вне конкурса, общий конкурс с указанием баллов; на общие места, целевой прием), а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл.

67. На основании решения Приемной комиссии ректор в установленные сроки издает приказ о зачислении в состав студентов, который вывешивается для общего сведения и представляется на сайте МГТУ им. Н.Э.Баумана. Приказы по зачислению находятся на сайте до 31 декабря текущего года.

68. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки.

69. Личные дела зачисленных в студенты передаются по описи в студенческий отдел кадров МГТУ им. Н.Э.Баумана.

V. Организация целевого приема

67. Целевой прием в МГТУ им. Н.Э.Баумана организуется в соответствии с Порядком приема:

- рассмотрение на Ученом совете заявок на целевой прием, поступивших от органов государственной власти или органов местного самоуправления;
- заключение договоров на целевой прием с учетом конкурсной основы приема в вузы;
- количество мест целевого приема по каждой образовательной программе не должно превышать 15% (за исключением случаев, оформленных решениями федеральных органов управления высшим профессиональным образованием);
- количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления;

- в случае, если договаривающаяся с вузом сторона не обеспечивает конкурс командированных на целевые места, Приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующий государственные или муниципальные органы и поступающих на целевые места;
- все процедуры по целевому приему оформляются протоколами Приемной комиссии;
- лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут на основании имеющихся результатов ЕГЭ участвовать в общем конкурсе на любые формы;
- целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

VI. Отчетность Приемной комиссии

71. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

72. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии МГТУ им. Н.Э.Баумана выступают:

- Правила приема в МГТУ им. Н.Э.Баумана;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, отборочных, аттестационных комиссий, предметных экзаменационных и магистерских экзаменационных комиссий;
- протоколы Приемной и отборочных комиссий;
- журнал регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- списки лиц, рекомендованных к зачислению;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- по официальному запросу сведения о результатах приёма в МГТУ им. Н.Э.Баумана могут быть переданы в органы управления образованием РФ.

Первый проректор-
проректор по учебной работе



Е.Г. Юдин

