

Приложение

СОГЛАСОВАНО
решением ученого совета университета
от 20.12.2023, протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 22.12.2023 № 1095/а

ПОЛОЖЕНИЕ о Приемной комиссии РУТ (МИИТ)

1. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии РУТ (МИИТ) (далее – Положение) устанавливает состав, порядок формирования, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии РУТ (МИИТ) (далее – Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, по образовательным программам среднего профессионального образования, включающего организацию:

– приема документов от поступающих граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – Поступающие);

– информирования об условиях приема на обучение;

– проведения вступительных испытаний, проводимых при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам среднего профессионального образования, проводимых университетом самостоятельно (далее – ВИ);

– проведения конкурсных процедур;

– зачисления в число студентов университета.

1.3. Основным принципом работы и ведения делопроизводства Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема в университет.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом РУТ (МИИТ).

2.2. Полномочия утвержденного состава Приемной комиссии действуют с даты его утверждения и прекращаются с даты утверждения нового ее состава.

2.3. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель комиссии – ректор университета;
- заместитель председателя комиссии – первый проректор по направлению деятельности в сфере планирования и организации нового набора;

- секретарь комиссии – первый заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии;

- члены комиссии:

- а) научный руководитель, первые проректоры, проректоры, курирующие вопросы в области высшего образования и среднего профессионального образования, экономики и финансов, общежитий;

- б) руководители структурных подразделений Университета, реализующих образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования;

- в) руководители структурных подразделений Университета, обеспечивающих планирование учебного процесса, правовое сопровождение, сопровождение работы со студентами, заключившими договоры о целевом обучении, организацию учебного процесса по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- г) представитель учредителя – Министерства транспорта Российской Федерации (по согласованию);

- д) представитель ОАО «РЖД» (по согласованию).

3. Организация работы Приемной комиссии и ведения делопроизводства

3.1. Работу и ведение делопроизводства Приемной комиссии организует ответственный секретарь, который назначается приказом РУТ (МИИТ).

3.2. Ответственный секретарь организует работу и ведение делопроизводства Приемной комиссии с учетом требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов.

3.3. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов Поступающих приказом РУТ (МИИТ) утверждается состав технического персонала Приемной комиссии (далее – Технический персонал) из числа работников Университета и (или) лиц, привлеченных к работе на иных условиях.

3.4. В целях организации работы по набору в структурных подразделениях университета, реализующих программы высшего образования или среднего профессионального образования, распоряжением руководителя соответствующего структурного подразделения назначается ответственный за набор.

3.5. Ответственный секретарь и его заместители организуют работу по:

- подготовке информационных материалов, экзаменационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подготовке правил приема;
- организации участия университета в процедурах по установлению контрольных цифр приема финансируемых за счет средств федерального бюджета (далее – КЦП) по соответствующим уровням образования;
- пользовательскому взаимодействию с электронной информационной системой университета;
- пользовательскому взаимодействию университета с федеральными информационными системами в целях представления сведений о приеме граждан для получения среднего профессионального образования и высшего образования, а также верификации сведений, представленных Поступающими;
- подготовке отчетов и аналитических материалов в части приема на обучение в университет;
- подбору Технического персонала Приемной комиссии;
- подготовке к проведению вступительных испытаний (далее – ВИ);

3.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии в целях выполнения возложенных на него функций осуществляет оперативное управление отделом по новому набору Управления развития высшего образования (далее – Отдел по новому набору);

3.7. Для организации работы Приемная комиссия проводит заседания. При необходимости заседания могут проводиться с применением дистанционных технологий.

3.8. Председательствует на заседания Приемной комиссии председатель или заместитель председателя Приемной комиссии.

3.9. В случае отсутствия на заседании председателя Приемной комиссии председательствует заместитель председателя Приемной комиссии.

3.10. В случае отсутствия на заседании председателя Приемной комиссии и заместителя председателя Приемной комиссии, председательствующий избирается из числа членов Приемной комиссии простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Приемной комиссии.

3.11. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписывают председательствующий и секретарь Приемной комиссии.

3.12. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 1/2 от численности утвержденного состава).

3.13. В целях проведения ВИ председателем Приемной комиссии утверждаются положения об экзаменационной и апелляционной комиссиях.

3.14. Изданию приказа о зачислении, предшествует решение Приемной комиссии.

3.15. Приемная комиссия принимает решение о рекомендации к зачислению лиц в число студентов университета и оформляет это решение протоколом.

4. Функциональные обязанности лиц, ответственных за прием

4.1. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

– руководит текущей работой Приемной комиссии по подготовке нового набора, приему документов, проведению ВИ и зачислению в РУТ (МИИТ);

– организует работу по разработке локальных нормативных актов, регламентирующих прием на обучение, отчетной, информационной и другой документации;

– организует обучение Технического персонала;

- принимает участие в организации и проведении дней открытых дверей Университета;
- контролирует работу своих заместителей;
- выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим положением.

4.2. Первый заместитель ответственного секретаря:

- выполняет обязанности ответственного секретаря в период его отсутствия;
- участвует в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих прием на обучение, отчетной, информационной и другой документации;
- является секретарем заседания Приемной комиссии;
- организует работу Технического персонала в период приема документов Поступающих, проведения вступительных испытаний проводимых для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и передачи в структурные подразделения университета в соответствии с их функциональным назначением личных дел лиц, зачисленных на обучение;
- принимает участие в работе апелляционных комиссий;
- принимает участие в составлении графика проведения ВИ;
- проводит обучение Технического персонала;
- проводит информационную и разъяснительную работу об условиях приема на обучение;
- готовит материалы для наполнения и обновления раздела Приемной комиссии на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- выполняет другие обязанности в соответствии с Положением и действующим законодательством.

4.3. Заместитель ответственного секретаря по приему на места для обучения по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг):

- участвует в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих прием на обучение, отчетной, информационной и другой документации;
- принимает участие в организации работы Технического персонала в период приема документов, проведения ВИ для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования –

программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и передачи в структурные подразделения университета в соответствии с их функциональным назначением личных дел лиц, зачисленных на обучение;

- принимает участие в работе апелляционных комиссий;
- принимает участие в составлении графика проведения ВИ;
- проводит обучение Технического персонала;
- проводит информационную и разъяснительную работу об условиях приема на обучение;
- выполняет другие обязанности в соответствии с Положением.

4.4. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по приему на места по программам среднего профессионального образования:

- организует работу по приему на обучение в университет по образовательным программам среднего профессионального образования;
- формирует и представляет для согласования ответственному секретарю Приемной комиссии проект приказа об утверждении Плана приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- формирует и представляет для согласования ответственному секретарю Приемной комиссии проект приказа об утверждении и введении в действие Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- организует прием документов и проведение ВИ, проводимых для поступающих на обучение в структурные подразделения университета, реализующие программы среднего профессионального образования;
- проводит информационную и разъяснительную работу об условиях приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- готовит отчетную, информационную и другую документацию в части приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- выполняет другие обязанности в соответствии с настоящим положением.

4.5. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по приему на места по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре:

- организует работу по приему документов Поступающих, проведению вступительных испытаний, проводимых для поступающих

на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно – педагогических кадров в аспирантуре и передаче в структурные подразделения университета в соответствии с их функциональным назначением личных дел лиц, зачисленных на обучение по образовательным программам научных и научно педагогических кадров в аспирантуре;

– в целях проведения ВИ, проводимых для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно – педагогических кадров в аспирантуре формирует и представляет для согласования ответственному секретарю Приемной комиссии проекты приказов об утверждении составов экзаменационных и апелляционных комиссий университета по программам подготовки научных научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– формирует и представляет для согласования ответственному секретарю Приемной комиссии проект приказа об утверждении Плана приема в РУТ (МИИТ) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– формирует и представляет для согласования ответственному секретарю Приемной комиссии проект приказа об утверждении и введении в действие Правил приема в РУТ (МИИТ) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– организует работу по составлению графика проведения вступительных испытаний лиц, поступающих в университет на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– принимает участие в работе апелляционных комиссий университета по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– проводит обучение работников структурных подразделений университета обеспечивающих организацию и координацию процесса подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, осуществляющих прием документов лиц, поступающих на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– проводит информационную и разъяснительную работу с лицами, поступающими в университет на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и их представителями;

– выполняет другие обязанности в соответствии с Положением.

4.6. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии по информатизации:

– организует работу по своевременной проверке работоспособности технических средств и оборудования, находящихся в Приемной комиссии;

– координирует работу Приемной комиссии со структурными подразделениями университета в области информатизации, систем связи, технического обслуживания оргтехники;

– организует работу по пользовательскому взаимодействию университета с федеральными информационными системами в целях представления сведений о приеме граждан для получения среднего профессионального образования и высшего образования, а также верификации сведений, представленных Поступающими;

– организует работу по пользовательскому взаимодействию с электронной информационной системой университета;

– осуществляет контроль над верификацией сведений представленных Поступающими;

4.7. Заместитель ответственного секретаря по набору иностранных граждан:

– проводит информационную и разъяснительную работу об условиях приема на обучение;

– организует работу по приему документов, проведению ВИ и зачислению на обучение иностранных граждан;

– организует работу по подготовке приказов о зачислении на обучение иностранных граждан;

– организует работу по формированию личных дел иностранных граждан, поступающих на обучение, включая результаты экспертизы документов иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации, а также по формированию договоров об оказании платных образовательных услуг;

– участвует в работе апелляционных комиссий;

– принимает участие в организации обучения Технического персонала;

4.8. Ответственный за набор структурного подразделения РУТ (МИИТ):

– принимает участие в организации работы по проведению приема на обучение по образовательным программам, реализуемым соответствующим структурным подразделением;

– формирует и представляет для согласования ответственному секретарю Приемной комиссии предложения по составу экзаменационных и апелляционных комиссий из числа работников соответствующего структурного подразделения;

– готовит предложения по составу Технического персонала от соответствующего структурного подразделения;

– в период приема документов принимает участие в организации работы Технического персонала;

– обеспечивает работу по формированию личных дел лиц, зачисленных на обучение по образовательным программам, реализуемым соответствующим структурным подразделением и их передаче в структурные подразделения университета в соответствии с их функциональным назначением;

– в период приема документов организует процесс хранения и учета личных дел лиц Поступающих в соответствии с решением ответственного секретаря Приемной комиссии;

– обеспечивает оформление личных дел лиц, поступающих на обучение, не зачисленных на обучение в университет;

– готовит отчетную, информационную и другую документацию соответствующего структурного подразделения в части приема на обучение;

– принимает участие в проведении информационной и разъяснительной работы об условиях приема на обучение;

– принимает участие в работе апелляционных комиссий;

– формирует и представляет для согласования ответственному секретарю Приемной комиссии программы вступительных испытаний при поступлении на обучение по программам магистратуры, реализуемым соответствующим структурным подразделением;

– организует проведение ВИ, проводимых для поступающих на обучение по программам магистратуры, реализуемым соответствующим структурным подразделением;

– участвует в подготовке проектов приказов о зачислении на обучение лиц, поступающих на места в рамках КЦП и по договорам об оказании платных образовательных услуг, в части приема на обучение по образовательным программам, реализуемым соответствующим структурным подразделением.