

Утверждено приказом

МГИМО МИД России

от 01.06.2016 № 373

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ МГИМО МИД РОССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее – МГИМО МИД России или Университет).

1.2. В своей деятельности Приемная комиссия МГИМО МИД России руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в высшие учебные заведения, Уставом Университета, ежегодными Правилами приема в МГИМО МИД России, а также настоящим Положением.

1.3. На Приемную комиссию Университета возлагается организация и осуществление приема граждан на конкурсной основе для обучения по программам бакалавриата и магистратуры, программам подготовки Одинцовского филиала МГИМО МИД России, а также другим образовательным программам согласно ежегодным Правилам приема в Университет.

1.4. Прием на программы подготовки осуществляется по результатам единого государственного экзамена (ЕГЭ), дополнительных вступительных испытаний профильной и профессиональной направленности и испытаний в форме, определяемой Университетом самостоятельно (экзаменов МГИМО).

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа МГИМО МИД России о составе Приемной комиссии.

2. Состав и полномочия Приемной комиссии

2.1. Председателем Приемной комиссии является Ректор МГИМО МИД России.

Председатель комиссии обеспечивает 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, формирует структуру и состав, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии.

2.2. В структуре Приемной комиссии формируются отборочные комиссии факультетов и институтов, Одинцовского филиала МГИМО, отборочная комиссия (комиссии) магистратуры, экзаменационные и апелляционные комиссии по приему на первый курс по программам подготовки бакалавров и в магистратуру и другие необходимые органы, обеспечивающие прием и зачисление в Университет.

2.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора. В состав Приемной комиссии, кроме председателя, на постоянной основе входят:

- заместители председателя, назначаемые из числа проректоров, отвечающих за организацию приема для обучения по соответствующим программам (бакалавриата, магистратуры, программам филиала и др.);
- ответственный секретарь (секретари);
- представители МИД России;
- деканы факультетов и директора институтов Университета, директор Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Перечисленные должностные лица уполномочены принимать решения от лица Приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседаний.

2.4. В состав и структуру Приемной комиссии могут быть включены представители профессорско-преподавательского состава, обучающихся, административного и учебно-вспомогательного персонала Университета, из которых формируются секретариат (секретариаты) Приемной комиссии, отборочные комиссии факультетов и институтов, экзаменационные комиссии, апелляционные комиссии, другие структурные подразделения, а также могут приглашаться представители общественности (общественные наблюдатели), органов законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления.

2.5. Работу Приемной комиссии организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь назначается приказом МГИМО МИД России ежегодно. Для организации приема в магистратуру, на программы подготовки Одинцовского филиала Университета и другие программы назначаются отдельные ответственные секретари соответствующих подразделений Приемной комиссии.

В том же порядке формируется секретариат (секретариаты) и технический персонал, обеспечивающий работу ответственного секретаря (секретарей) Приемной комиссии и ее структурных подразделений.

2.6. Для проведения вступительных испытаний (экзаменов МГИМО), своевременной подготовки необходимых программ и материалов приказом ректора Университета создаются экзаменационные комиссии, которые включают в свой состав предметные комиссии по соответствующим общеобразовательным предметам или дисциплинам вступительных испытаний.

Руководство экзаменационной комиссией возлагается, как правило, на проректора, отвечающего за организацию приема на соответствующие программы подготовки. Предметными комиссиями руководят заведующие профильными кафедрами или ведущие преподаватели профильных кафедр.

Составы предметных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников МГИМО МИД России. Допускается включение в состав предметных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

Председатели предметных комиссий готовят программы и материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение в Приемную комиссию, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

2.7. Для обеспечения приема документов, их верификации, сопровождения конкурса по результатам всех вступительных испытаний, подготовки поименных ранжированных списков поступающих, рекомендуемых к зачислению по различным основаниям и условиям приема, подготовки проектов приказов о зачислении поступающих на факультетах, в институтах и в магистратуре создаются отборочные комиссии.

В состав отборочной комиссии могут входить работники Университета всех категорий, аспиранты, наиболее ответственные студенты старших курсов.

На отборочную комиссию при приеме на программы бакалавриата возлагается также установление соответствия профиля среднего профессионального образования профилю направления приема при подаче документов гражданами, имеющими среднее профессиональное образование, и допуск поступающего к участию в соответствующем конкурсе: по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, либо по результатам ЕГЭ и дополнительных испытаний, либо иных форм вступительных испытаний.

2.8. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии и результатах участия поступающих в государственной итоговой аттестации (ГИА) соответствующего уровня образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ), а также за соблюдением требований, установленных действующим законодательством в части приема в вузы.

Для осуществления контроля результатов ЕГЭ абитуриентов, участия поступающих в государственной итоговой аттестации (ГИА), в

интеллектуальных и спортивных соревнованиях (олимпиадах, конкурсах), а также с целью проверки достоверности сведений, предоставляемых поступающими в Приемную комиссию, назначаются уполномоченные, в том числе уполномоченные по работе с ФИС ГИА и приема. Уполномоченные по работе с ФИС ГИА и приема назначаются для обеспечения работы Приемной комиссии в целом и ее обособленных структурных подразделений, действующих самостоятельно (комиссии по приему на программы Одинцовского филиала МГИМО МИД России).

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан и должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение требований к приему в высшие учебные заведения, установленных действующим законодательством.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем (секретарями) Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных, предметных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии. Ответственный секретарь осуществляет личный прием граждан по вопросам поступления в Университет.

3.4. Прием документов от поступающих производится в сроки, установленные Правилами приема на текущий год.

Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах, электронных базах данных.

На каждого поступающего заводится личное дело.

Журналы регистрации и личные дела поступающих в период приема хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов (подлинников и/или копий).

Возврат предоставленных в Приемную комиссию подлинников документов поступающему (его доверенному лицу), в случае их отзыва поступающим (его доверенным лицом), осуществляется в указанном в заявлении о приеме порядке.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Расписание вступительных испытаний (экзаменов МГИМО) утверждается председателем или заместителем председателя Приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

4.2. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации.

4.3. Программы и материалы вступительных испытаний разрабатываются на основе федерального государственного образовательного стандарта и примерных образовательных программ среднего общего образования для поступающих на программы бакалавриата и соответствующих стандартов и образовательных программ подготовки бакалавров – для поступающих в магистратуру. Программы подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем или заместителем председателя Приемной комиссии.

На председателя предметной комиссии возлагается ответственность за сохранение конфиденциальности разработанных экзаменационных материалов на весь период подготовки и проведения вступительных испытаний до завершения приема текущего года.

Программы и материалы тиражируются в необходимом количестве (с учетом необходимого количества вариантов заданий по числу дней проведения вступительного испытания, включая резервный вариант заданий). Каждый из комплектов печатается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь (секретари) обязан принимать меры, исключающие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

4.4. Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных бланках, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии или ее структурного подразделения, либо уполномоченному лицу соответствующего секретариата.

Письменные работы шифруются, для чего проставляется цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а бланки с ответами передаются на проверку в предметную комиссию.

Работа предметной комиссии по проверке экзаменационных работ осуществляется в помещениях, изолированных от несанкционированного доступа.

Контроль за ходом проверки экзаменационных работ осуществляет

председатель экзаменационной комиссии и ответственный секретарь (секретари), а также уполномоченные лица Приемной комиссии, имеющие соответствующий допуск в соответствии с распоряжением председателя Приемной комиссии.

Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты проверки заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

4.5. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего. Письменные работы зачисленных хранятся в их личных делах, которые передаются в Управление по работе со студентами и выпускниками, а работы не зачисленных абитуриентов передаются в архив и хранятся в течение одного года.

4.6. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний. Для этого организуется показ выполненных письменных экзаменационных работ, который проводится в соответствии с расписаниями вступительных испытаний, консультаций, показа работ и подачи и рассмотрения апелляций.

5. Прием на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе

5.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе на каждую программу подготовки и в Университет в целом осуществляется сверх установленных контрольных цифр приема.

5.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе устанавливается тот же состав вступительных испытаний, что и для поступающих на соответствующую программу подготовки на места, финансируемые за счет ассигнований из федерального бюджета.

5.3. Взаимоотношения между МГИМО МИД России, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, по обучению на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе регулируются типовым договором (контрактом) об оказании платных образовательных услуг.

5.4. Информация о порядке подачи заявок и заключения договоров размещается на информационном портале Университета и официальном сайте Приемной комиссии МГИМО МИД России.

6. Порядок зачисления

6.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов Университета оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления (без вступительных испытаний, в пределах особой квоты, по конкурсу) и количества набранных баллов по результатам конкурса, включая баллы, начисляемые за индивидуальные достижения.

6.2. На основании решения Приемной комиссии Ректор МГИМО МИД России издает приказ о зачислении в состав студентов. Приказ объявляется поступающим путем размещения на информационном стенде и официальном сайте Приемной комиссии Университета.

6.3. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях (экзаменах МГИМО) для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты вступительных испытаний в таких справках выставляются по 100-балльной шкале.

7. Отчетность Приемной комиссии

7.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь (секретари) готовит отчет о результатах приема текущего года в целом и по отдельным видам приема (бакалавриат, магистратура, филиал и др.). Отчет об итогах приема и результатах работы Приемной комиссии рассматривается и утверждается на заседании Ученого совета МГИМО МИД России.

7.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в МГИМО МИД России;
- документы, устанавливающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, отборочных, экзаменационных и предметных, апелляционных и других комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии; протоколы заседаний апелляционных комиссий; журналы регистрации приема документов; расписания вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- информационные документы, размещаемые на стенде и официальном сайте Приемной комиссии МГИМО МИД России.

7.3. Сведения о результатах приема в МГИМО МИД России передаются в МИД России, Минобрнауки России, Рособрназор и другие органы управления образования, службы занятости в соответствии с установленным порядком.

8. Информирование абитуриентов

8.1. Информация о приеме граждан для обучения по образовательным программам МГИМО МИД России размещается на официальном сайте Приемной комиссии и информационном портале Университета в соответствии с действующим законодательством в сфере образования в части приема в высшие учебные заведения, Уставом Университета, ежегодными Правилами приема в МГИМО МИД России.