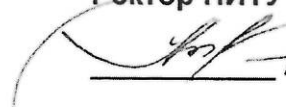


	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 493.04-19	
	Выпуск 3	Экземпляр 1	Лист 1 / 12	

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИТУ «МИСиС»

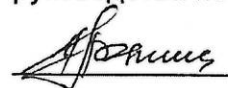

А.А. Черникова
«21» октября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии НИТУ «МИСиС»

П 493.04-19

Выпуск 3

Положение
соответствует требованиям
ISO 9001:2015
Ответственный представитель
руководства по качеству


Н.В. Полищук
«21» октября 2019 г.

Москва 2019

НИТУ «МИСиС» КОПИЯ ВЕРНА	
Отдел СМК	 Касимова В.М. подпись
	ФИО

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 493.04-19	
	Выпуск 3	Экземпляр 1	Лист 2 / 12	

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО центром довузовской подготовки и организации приема.
- 2 УТВЕРЖДЕНО ректором НИТУ «МИСиС» «21» октября 2019 г.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ «21» октября 2019 г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Положение соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ взамен П 493.04-19 Положение о приемной комиссии НИТУ «МИСиС». Выпуск 2.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 493.04-19	
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>		

Содержание

1 Общие положения.....	5
2 Порядок выполнения процесса.....	5
3 Ответственность	9
4 Заключительные положения	10
Приложение А (обязательное) Порядок выполнения процесса.....	11

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 493.04-19	
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4 / 12</i>	

Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС», НИТУ «МИСиС»;
УМУ	– учебно-методическое управление;
УСТР	– управление стратегического развития;
ФИС ГИА и Приема	– федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации 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 государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
ЦДПиОП	– центр довузовской подготовки и организации приема.

В настоящем Положении использованы следующие термины:

Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый с целью организации приема в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и образовательным программам среднего профессионального образования.

Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом НИТУ «МИСиС»;
- Правилами приема в НИТУ «МИСиС» и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок приема в Университет.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 493.04-19	
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5 / 12</i>	

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Приемной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (далее – НИТУ «МИСиС»).

1.2 Положение о Приемной комиссии НИТУ «МИСиС» определяет права, обязанности, состав и полномочия Приемной комиссии НИТУ «МИСиС» (далее – Приемная комиссия) 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, бланк письма с полным и сокращенным наименованием Университета в соответствии с его Уставом и наименованием «Приемная комиссия». Ответственность за организацию надлежащих условий хранения в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним посторонних лиц, несет ответственный секретарь Приемной комиссии.

1.6 Оттиск штампа Приемной комиссии проставляется на документах, исходящих непосредственно от Приемной комиссии НИТУ «МИСиС».

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

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».

2.1.2 В состав Приемной комиссии входят:

- председатель – ректор НИТУ «МИСиС»;
- заместители председателя – проректор по образованию, начальник учебно-методического управления;

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 493.04-19	
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6 / 12</i>	

- заместители председателя по филиалам – директора филиалов;
- ответственный секретарь Приемной комиссии (далее – ответственный секретарь) и его заместители – работники НИТУ «МИСиС»;
- заместители ответственного секретаря по филиалам – работники соответствующих филиалов;
- 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, его заместителей, заместителей по филиалам, ответственного секретаря, его заместителей, должно быть нечетным.

2.1.5 Во время проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих в Университет члены Приемной комиссии не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.2 В полномочия Приемной комиссии входит:

- формирование заявки на участие в конкурсах, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации на выделение контрольных цифр приема;
- разработка Правил приема в НИТУ «МИСиС»;
- разработка положений о Приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- разработка порядка проведения вступительных испытаний;
- формирование составов экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организация информирования поступающих;
- обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта НИТУ «МИСиС» для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в Университет;
- обеспечение подготовки и хранения материалов для проведения вступительных испытаний;
- организация приема документов и их выдачи поступающему или его доверенному лицу, лично представившему расписку о приеме документов; принятие решения о возможности возврата документов поступающему или его доверенному лицу в случае утраты расписки о приеме документов;
- организация приема на целевое обучение в соответствии с действующим законодательством;
- организация приема, конкурса и зачисления поступающих в НИТУ «МИСиС»;
- 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);
- организация вступительных испытаний;
- организация приема апелляций;
- формирование и размещение на официальном сайте НИТУ «МИСиС» и на информационном стенде по результатам приема документов и (или) вступительных испытаний пофамильных списков поступающих;

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 493.04-19	
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7 / 12</i>	

- формирование приказов о зачислении и размещение их на официальном сайте НИТУ «МИСиС»;
- организация передачи данных о поступающих, зачисленных в ФИС ГИА и Приема;
- формирование личных дел зачисленных на обучение по программам высшего образования;
- составление отчетов о результатах приема в НИТУ «МИСиС»;
- 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:

- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии;
- назначает ответственного секретаря Приемной комиссии;
- организует работу Приемной комиссии по рассмотрению индивидуальных достижений;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий, Положения о них; Порядок проведения вступительного испытания;
- ведет заседания Приемной комиссии;
- формирует повестку дня заседания Приемной комиссии;
- назначает из числа членов Приемной комиссии ответственное лицо за реализацию того или иного решения Приемной комиссии;
- утверждает протокол заседания и иные документы в рамках обеспечения деятельности Приемной комиссии.

2.4 Полномочия заместителя председателя Приемной комиссии:

- утверждает Программы вступительных испытаний;
- контролирует работу экзаменационных и апелляционных комиссий;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- утверждает расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата 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 студентов.

2.6 Полномочия ответственного секретаря Приемной комиссии:

- организует работу Приемной комиссии и ведение делопроизводства;
- формирует состав технического персонала;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- контролирует проведение вступительных испытаний;
- готовит отчет о результатах приемной кампании;
- совместно с заместителем председателя Приемной комиссии по филиалу руководит деятельностью заместителей ответственного секретаря по соответствующему филиалу.

2.7 Заместители ответственного секретаря:

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 493.04-19	
	Выпуск 3	Экземпляр 1	Лист 8 / 12	

- осуществляют общую координацию работы Приемной комиссии;
- составляют план работы Приемной комиссии;
- организуют инструктаж членов Приемной комиссии;
- организуют информационную работу Приемной комиссии;
- готовят проекты локальных нормативных актов, касающихся работы Приемной комиссии, и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролируют правильность оформления документов поступающих;
- готовят ежедневный отчет по приему;
- обеспечивают условия хранения документов;
- формируют экзаменационные группы;
- обеспечивают подготовку и хранение материалов вступительных испытаний;
- организуют хранение личных дел поступающих;
- выдают справки о допуске поступающих к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.8 Организация информирования поступающих

2.8.1 Устав, копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), копия свидетельства о государственной аккредитации НИТУ «МИСиС» (с приложениями), Правила приема в Университет на очередной учебный год размещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте НИТУ «МИСиС».

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 филиалах к информации, размещенной на информационных стендах (табло) Приемной комиссии и (или) в электронных информационных системах в сроки, определенные Правилами приема в НИТУ «МИСиС».

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 по программам высшего образования.

2.8.4 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки, специальность.

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 Правилами приема в НИТУ «МИСиС».

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 оказании платных образовательных услуг и оплаты стоимости обучения в соответствии с условиями договора.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 493.04-19	
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 9 / 12</i>	

2.9.5 Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте НИТУ «МИСиС» и на информационном стенде Приемной комиссии 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 указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы или копии доверенностей, представленные в НИТУ «МИСиС» доверенными лицами.

2.10.2 Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.10.3 В случае если необходимые для поступления документы представляются в Университет поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

2.10.4 Личные дела поступающих, забравших документы, уничтожаются по описи через 6 (шесть) месяцев по завершению приема. Подлинники документов поступающих, не зачисленных на обучение, по решению Приемной комиссии передаются в Центр довузовской подготовки и организации приема до момента их истребования поступающим либо высылаются почтой по месту постоянного проживания поступающего. При этом по истечении 6 (шести) месяцев по завершению приема личное дело поступающего расформировывается и документы, не являющиеся подлинниками, уничтожаются по описи. Подлинники документов хранятся в Центре довузовской подготовки и организации приема.

2.10.5 Личные дела поступающих, зачисленных на обучение в НИТУ «МИСиС», по описи передаются в отдел учета личных дел обучающихся и сопровождения платного обучения студенческого офиса и в отдел по работе с иностранными обучающимися управления международной академической мобильности в течение 20 (двадцати) дней с даты издания приказа.

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:

- правила приема в НИТУ «МИСиС»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных и апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- приказы о зачислении.

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

3 Ответственность

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

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 493.04-19	
	Выпуск 3	Экземпляр 1	Лист 10 / 12	

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

4 Заключительные положения

4.1 Положение вступает в действие «21» октября 2019 г.

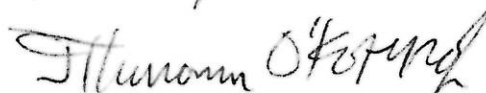
4.2 Признать утратившими силу П 493.04-19 Положение о приемной комиссии НИТУ «МИСиС» Выпуск 2.

РАЗРАБОТАНО:
Директор ЦДПиОП



М.А. Баранова

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по образованию



Т.Э. О'Коннор

Начальник УМУ



А.А. Волков

Зам. начальника УСТР



Н.В. Полищук

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:
Начальник отдела СМК



Е.Н. Горчакова

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:
Работник юридического отдела



А.Н. Горчаков

Приложение А
(обязательное)

Порядок выполнения процесса

Входные данные	Деятельность (операции процесса)	1 Ответственный/ Исполнитель 2 Продолжительность выполнения в днях (Т)	Выходные данные	Комментарий
1	2	3	4	5
Утверждение состава Приемной комиссии	Формирование состава	1 Заместитель директора ЦДПиОП / Ведущий инженер ЦДПиОП 2 Сентябрь	Приказ об утверждении состава Приемной комиссии	
Утверждение Правил приема в НИТУ «МИСиС»	Описание условий приема	1 Заместитель директора ЦДПиОП / Ведущий инженер ЦДПиОП 2 До 1 октября	Приказы об утверждении Правил приема в НИТУ «МИСиС»	
Утверждение Программ вступительных испытаний	Составление Программ вступительных испытаний	1 Заместитель директора ЦДПиОП / Ведущий инженер ЦДПиОП 2 До 1 октября	Утвержденные Программы вступительных испытаний	
Размещение информации об условиях приема в системе ФИС ГИА и Приема	Заполнение сведений об условиях приема в системе ФИС ГИА и Приема	1 Заместитель директора ЦДПиОП / Ведущий инженер ЦДПиОП 2 До 1 октября	Сформированные сведения в системе ФИС ГИА и Приема	
Информирование граждан об условиях приема	Размещение информации в информационно- коммуникационной сети «Интернет», в том числе размещение информации на официальном сайте НИТУ «МИСиС»	1 Заместитель директора ЦДПиОП / Ведущий инженер ЦДПиОП 2 В течение учебного года	Реклама на сайтах и в социальных сетях	
Утверждение составов экзаменационных и апелляционных комиссий	Формирование составов комиссий	1 Заместитель директора ЦДПиОП / Ведущий инженер ЦДПиОП 2 Март	Приказ об утверждении составов экзаменационных и апелляционных комиссий	
Сбор заявок о заключении договоров о целевом приеме	Формирование заявки	1 Заместитель директора ЦДПиОП / Ведущий инженер ЦДПиОП 2 Сентябрь-апрель	Направление свода заявок в Минобрнауки России	

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 493.04-19	
	Выпуск 3	Экземпляр 1	Лист 12 / 12	

Входные данные	Деятельность (операции процесса)	1 Ответственный/ Исполнитель 2 Продолжительность выполнения в днях (Т)	Выходные данные	Комментарий
1	2	3	4	5
Подготовка экзаменационного материала для проведения вступительных испытаний	Разработка экзаменационных материалов	1 Заместитель директора ЦДПиОП / Ведущий инженер ЦДПиОП/Дирекции институтов 2 Январь-февраль	Утвержденные экзаменационные материалы для проведения вступительных испытаний	
Организация приема документов поступающих	Прием документов	1 Заместитель директора ЦДПиОП 2 Июнь-август	Списки поступающих	
Организация проведения вступительных испытаний	Проведение вступительных испытаний	1 Заместитель директора ЦДПиОП / Ведущий инженер ЦДПиОП / Дирекции институтов 2 Июнь-август	Конкурсные списки поступающих	
Зачисление поступающих	Проведение процедур зачисления	1 Заместитель директора ЦДПиОП / Ведущий инженер ЦДПиОП 2 Август	Приказы о зачислении	
Формирование отчетности	Подготовка отчетов по приемной кампании	1 Заместитель директора ЦДПиОП / Ведущий инженер ЦДПиОП 2 Август	Отчетная документация	