

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»**  
**(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)**



**Внутренний нормативный документ**

П 01-04/ 475 /2022

**УТВЕРЖДАЮ**



**Ректор**

**В.В. Серебряный**  
*В.В. Серебряный* 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Приемной комиссии ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»**

Москва  
2022

**Оглавление**

|  |    |
|--|----|
| 1. Общие положения.....  | 3  |
| 2. Состав Приемной комиссии.....                                     | 4  |
| 3. Организация работы Приемной комиссии .....                        | 5  |
| 4. Организация вступительных испытаний.....                          | 7  |
| 5. Порядок зачисления.....   | 9  |
| 6. Информационное сопровождение деятельности Приемной комиссии ..... | 9  |
| 7. Отчетность Приемной комиссии.....                                 | 10 |

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее – положение) устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее – Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – поступающие, абитуриенты), в том числе организации проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее – Университет).

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 года № 1076 (далее – Порядок приема);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 августа 2021 № 721 (далее – Порядок приема в аспирантуру);

- уставом Университета;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» и Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее – Правила приема);

- иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Правила приема принимаются Ученым советом Университета, утверждаются председателем Ученого совета Университета и публикуются на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и на информационном стенде в сроки, установленные Порядком приема и Порядком приема в аспирантуру.

1.7. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентированных Правилами приема в Университет.

1.8. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует:

- штамп круглой формы;

- официальный бланк с полным и сокращенным наименованием Университета в соответствии с уставом Университета.

1.8.1. Оттиск штампа Приемной комиссии проставляется для заверения подписи работников Приемной комиссии на документах, исходящих непосредственно от Приемной комиссии.

1.8.2. Официальный бланк Университета используется для оформления документов, исходящих от имени Приемной комиссии в адрес юридических и физических лиц в рамках компетенции Приемной комиссии.

1.8.3. Хранение штампов Приемной комиссии Университета осуществляется Ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие



сохранность штампов и исключаящие возможность их хищения или использование посторонними лицами.

1.9. Настоящее Положение, дополнения и изменения в него утверждаются ректором Университета.

1.10. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до его отмены.

## 2. Состав Приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместители председателя, назначаемые из числа проректоров Университета;
- заместитель председателя по ЕТИ ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН» (далее – филиал);
- ответственный секретарь;
- заместители ответственного секретаря, в т.ч. заместитель по филиалу;
- директора институтов Университета, осуществляющих подготовку по образовательным программам высшего образования.

Заместителем председателя Приемной комиссии по филиалу, назначается директор филиала, который осуществляет координацию деятельности Приемной комиссии в филиале, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии в филиале.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти, местного самоуправления.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

2.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их законных представителей организует ответственный секретарь.

2.4. Заместители ответственного секретаря по филиалу работают под руководством заместителя председателя Приемной комиссии по соответствующему филиалу и ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.5. Ответственный секретарь и его заместитель по филиалу:

- осуществляют общую координацию работы Приемной комиссии;
- составляют планы работы Приемной комиссии;
- организуют инструктаж членов Приемной комиссии;
- организуют информационную и консультационную работу Приемной комиссии;
- готовят проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролируют правильность оформления документов абитуриентов;
- готовят ежедневную статистику по количеству и распределению между направлениями подготовки и специальностям поданных заявлений;
- разрешают споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;
- проводят собеседования с абитуриентами и их родителями;
- готовят отчет о результатах приемной кампании.

2.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии Университета до начала приема документов у поступающих приказом ректора Университета утверждается технический состав комиссии (рабочая группа) из числа работников, аспирантов и обучающихся Университета. Лица, входящие в технический состав, не являются членами Приемной комиссии.



### 3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав человека и гражданина, выполнение требований законодательства к приему в образовательные организации высшего образования.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Протоколы оформляются отдельно по Университету и по каждому из филиалов Университета в отдельности.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке:

- информационных материалов;
- бланков необходимой документации;
- формированию составов предметных, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подбору технического персонала;
- оборудованию помещений для работы;
- оформлению справочных материалов;
- образцов заполнения документов;
- обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.4. До начала приема документов в сроки, установленные Порядком приема, Приемная комиссия объявляет:

Не позднее 1 ноября года, предшествующего году приема:

Правила приема, утвержденные Университетом самостоятельно, в том числе:

- максимальное количество специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе (по программам бакалавриата и программам специалитета);
- сроки проведения приема;
- информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);
- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;
- информация о способах приема документов;
- информация о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых МГТУ «СТАНКИН» самостоятельно;
- сколько раз поступающий может подать заявление о согласии на зачисление при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной форме обучения.

Количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания особой квоты и целевой квоты).

Перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

- наименование вступительного испытания;
- максимальное количество баллов;
- минимальное количество баллов;
- приоритетность вступительного испытания, установленная в соответствии с Правилами приема;



- для вступительного испытания, проводимого МГТУ «СТАНКИН» самостоятельно;
- форма проведения, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания.

Информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Информация о местах приема документов, о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для взаимодействия с поступающими.

Информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервера «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Образец договора об оказании платных образовательных услуг.

Информация о наличии общежитий.

Не позднее 1 июня 2022 года:

Количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты.

Информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся.

Расписание вступительных испытаний.

Не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - количество указанных мест.

С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Университета по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем образовании, основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми Университетом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии, Университет размещает указанные документы на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Университета.

3.5. Члены технического состава комиссии: принимают личные заявления поступающих установленного образца и необходимые документы; проверяют правильность документов поступающих; уточняют наличие особых прав при поступлении, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. у лиц с ограниченными возможностями здоровья; проверяют наличие всех необходимых документов, в т.ч. подтверждающих особые права при поступлении; информируют поступающих по вопросам поступления; ведут базу данных «ИС:Университет ПРОФ».

3.6. Приемная комиссия организует прием документов в соответствии со способами, установленными Правилами приема.

3.7. В период приема документов Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих, связанных с приемной кампанией.

3.8. В случае подачи документов абитуриентом лично абитуриенту выдается расписка о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приёмной комиссии.

3.9. Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие права (далее - доверенное лицо) может осуществлять представление в организацию документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.



3.10. Поданные документы возвращаются абитуриенту в соответствии с Правилами приема.

3.11. Все персональные данные по абитуриенту хранятся в «1С:Университет ПРОФ» в течение года со дня подачи документов. Персональные данные не зачисленных абитуриентов обезличиваются перед началом работы Приемной кампании следующего года.

3.12. На каждого поступающего, предоставившего оригиналы каких-либо документов, необходимых для участия в конкурсе на зачисление, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им оригиналы документов. В период работы допускается хранение личных дел, поступающих в специально оборудованных шкафах и сейфах Приемной комиссии.

Личные дела абитуриентов, поступивших в Университет, оформляются и предаются по описи в Управление персоналом после окончания Приемной кампании.

По окончании срока работы Приемной комиссии личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в Университет, хранятся в соответствии с номенклатурой дел. По истечении срока хранения и изъятия личных документов (оригиналов) личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в Университет, уничтожаются. Личные документы (оригиналы) передаются по описи в Управление делопроизводством.

3.13. В период со дня начала приема документов до начала зачисления на официальном сайте размещаются и ежедневно обновляются информация о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, по каждому конкурсу.

3.14. Прием документов производится в сроки, определенные Порядком приема, Порядком приема в аспирантуру и Правилами приема в Университет.

3.15. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью предоставляемых поступающими сведений путем направления запроса в федеральную информационную систему 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 (далее - ФИС ГИА и приема) об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ с целью подтверждения правильности сведений о результатах ЕГЭ.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

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

3.16. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.17. На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

#### **4. Организация вступительных испытаний**

4.1. Для организации и проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний (в случае их проведения) председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

Составы экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета.

Допускается включение в состав экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором Университета.



4.2. Расписание вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний, а также порядок проведения вступительных испытаний, в том числе с применением дистанционных технологий, утверждается председателем Приемной комиссии или заместителем председателя и доводится до сведения абитуриентов не позднее срока, установленного Правилами приёма.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

4.3. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации.

4.4. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем или заместителем председателя соответствующей экзаменационной комиссии и передаются Ответственному секретарю Приемной комиссии и заместителю Ответственного секретаря в филиале.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь и его заместители обязаны принимать меры, исключая несанкционированное тиражирование этих материалов.

4.5. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) не допускается.

4.6. Абитуриенты допускаются к вступительному испытанию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, строго в соответствии со списком экзаменационной группы.

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

4.8. Письменные работы, бланки тестов, протоколы устных ответов, экзаменационные листы хранятся в личных делах абитуриентов.

4.9. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, а также не явившиеся на вступительные испытания, дополнительные вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.

4.10. Лица, не явившиеся на вступительное испытание, дополнительное вступительное испытание по уважительной причине, (болезнь и иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним на следующем этапе сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний.

4.11. При проведении вступительных испытаний в несколько потоков, не допускается повторное участие абитуриента в сдаче вступительных испытаний в другом потоке.

4.12. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний.

4.13. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Правилами приема, Положением «Об экзаменационных комиссиях».

4.14. По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать апелляцию:

- о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания;

- о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Подача и рассмотрение апелляции проводится апелляционной комиссией в соответствии с Положением «Об апелляционной комиссии».



## 5. Порядок зачисления

5.1. Зачисление в Университет проводится на конкурсной основе по сумме баллов, набранных на вступительных испытаниях и (или) заявленных по результатам ЕГЭ, а также за индивидуальные достижения, в соответствии с Правилами приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.2. Для зачисления поступающий подает заявление о согласии на зачисление, к которому при поступлении на места в рамках контрольных цифр прилагается оригинал документа установленного образца. При поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг прилагается оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии Приемной комиссией Университета.

5.3. При зачислении на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг установленное количество мест может быть превышено по решению Университета. При принятии указанного решения Университет зачисляет на обучение всех поступающих, набравших не менее минимального количества баллов, устанавливает сумму конкурсных баллов, необходимую для зачисления (далее - установленная сумма конкурсных баллов).

Зачисление осуществляется при условии заключенных договоров об оказании платных образовательных услуг.

5.4. Решение Приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.5. На основании решения Приемной комиссии издается приказ. Информирование о зачислении осуществляется путём публикации на официальном сайте в день издания приказов о зачислении.

Сведения о зачислении на обучение без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) поступающих с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного поступающему (при отсутствии указанного индивидуального лицевого счета), суммы конкурсных баллов, количества баллов за вступительные испытания и за индивидуальные достижения размещаются на официальном сайте в день издания соответствующих приказов о зачислении и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

5.6. Зачисление на места в пределах целевой квоты оформляется отдельным приказом (приказами). В случае наличия целевой квоты лиц, подготовка которых осуществляется в интересах безопасности государства, приказ (приказы) не подлежат размещению на официальном сайте и на информационном стенде.

## 6. Информационное сопровождение деятельности Приемной комиссии

6.1. В соответствии с основными положениями Постановления Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 2085 «О федеральной информационной системе 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» Университет (Приемная комиссия) подготавливает данные, необходимые для автоматизированной передачи в ФИС ГИА и приема обо всех лицах, подавших заявления о поступлении в Университет и зачисленных на бюджетные места и места с оплатой стоимости обучения в установленном порядке.

6.2. Департамент цифровой трансформации в период приема граждан обеспечивает:

– круглосуточную работу официального сайта Университета (<https://stankin.ru/>), «1С:Университет ПРОФ», информационных систем Университета;

- доступ работников Приемной комиссии к редактированию соответствующих разделов сайта для своевременного размещения информации в соответствии с п. 3.4 и п. 5.5 - 5.6 настоящего Положения;
- программно-аппаратную поддержку информационной системы Университета, используемой для ввода и хранения информации о поступающих в Университет;
- программно-аппаратную поддержку используемой информационной системы и ее взаимодействие с «ФИС ГИА и приема» (п. 6.1 настоящего Положения) в автоматическом режиме;
- программно-аппаратную поддержку используемой информационной системы и ее взаимодействие с «Сервисом приема» («Суперсервисом») (п. 6.1 настоящего Положения) в автоматическом или автоматизированном режиме;
- функционирование оборудования, используемого для обработки данных об абитуриентах информационными системами Университета.

## **7. Отчетность Приемной комиссии**

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

7.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- правила приема в Университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава Приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- приказы о зачислении;
- приказы об отчислении.