

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель приемной комиссии,

Ректор МГТУ им. Н.Э. Баумана



Александров А.А.

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии МГТУ им. Н.Э. Баумана

1. Общие положения

1.1 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).

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (вышем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации 14 февраля 2008 г.;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема), зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 30 октября 2015 г., регистрационный номер 39572;
- другими законодательными нормативно-правовыми актами федеральных органов управления высшим профессиональным образованием;
- Уставом МГТУ им. Н.Э.Баумана;
- настоящим положением;
- положениями об экзаменационной и апелляционной комиссиях МГТУ им. Н.Э. Баумана;

– Правилами приема в МГТУ им. Н.Э. Баумана.

1.3 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.

1.4 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.

2. Состав Приемной комиссии

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

Председатель Приемной комиссии руководит всей её 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.

2.2 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 Института современных образовательных технологий;
- ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители;
- председатель экзаменационной комиссии;
- директор Калужского филиала МГТУ им. Н.Э. Баумана и ответственный секретарь отборочной комиссии филиала.

2.3 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;
- по материально-техническому обеспечению Приемной комиссии, по обеспечению режима работы с документацией и ее хранения, по работе студенческого отряда приемной комиссии;
- по изданию агитационных материалов, оформлению Приемной комиссии и ее Интернет-коммуникациям.

2.4 Возможно включение в состав секретариата Приемной комиссии ответственных за отдельные направления её деятельности, обладающие высокой степенью актуальности, например:

- прием в магистратуру;
- организация целевого приема;

2.5 На факультетах МГТУ им. Н.Э. Баумана, в Калужском и Мытищинском филиалах формируются факультетские подразделения Приемной комиссии – отборочные комиссии факультетов, Калужского и Мытищинского филиалов. 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;
- ответственного за прием в магистратуру;
- ответственного 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.

2.6 Для проведения 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 им. Н.Э. Баумана, 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.

2.7 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 им. Н.Э. Баумана.

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;
- представители 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.

2.8 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.

2.9 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.

2.10 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.

2.11 Составы Приемной, отборочных, 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.

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

2.13 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.

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

3. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

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

3.2 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 соответствующей 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.

3.3 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит

подбор состава предметных и магистерских экзаменационных 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.

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

- Устав МГТУ им. Н.Э. Баумана;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копия свидетельства о государственной аккредитации вуза (с приложениями);
- реализуемые основные образовательные программы высшего образования, на которые проводится приём.

3.5 До начала приема документов Приемная комиссия определяет и объявляет информацию о приёме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на официальном сайте МГТУ им. Н.Э. Баумана и на информационных стендах:

- 1) не позднее 1 октября предшествующего года:
 - а) правила приема, утвержденные организацией самостоятельно;
 - б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления:
 - в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты);
 - по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
 - г) по различным условиям поступления:
 - перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
 - минимальное количество баллов;
 - информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
 - информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах

33, 37 и 38 Порядка;

д) информация об особых правах, указанных в пунктах 34 - 36 Порядка;

е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке; информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры с иностранным языком (языками) образования;

ж) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

м) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

н) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

п) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);

т) информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее 1 июня:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

б) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

в) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

3.6 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 информационных порталах Приемной и отборочных комиссий.

3.7 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.

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

- заявление о приеме документов и допуске к участию в конкурсе на образовательные программы МГТУ им. Н.Э. Баумана с указанием необходимой информации;
- согласие на обработку персональных данных;
- 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 (при зачислении);
- копии документов, подтверждающих наличие особых прав при поступлении (прав на льготы);
- копии документов, подтверждающих наличие индивидуальных достижений;
- договор о целевой подготовке между абитуриентом и учреждением или предприятием при поступлении по целевому приему;
- медицинское заключение (справку) установленного образца при

поступлении на направления подготовки (специальности), определенные Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. №697.

3.9 В рамках приемной комиссии образуется подкомиссия по оценке индивидуальных достижений абитуриентов и по начислению соответствующих дополнительных баллов для последующего участия абитуриентов в конкурсе. Подкомиссия по оценке индивидуальных достижений абитуриентов имеет следующую структуру: общеуниверситетская подкомиссия, факультетские подкомиссии. К компетенции общеуниверситетской подкомиссии относится рассмотрение высших спортивных достижений поступающих на 1-й курс, а также вопросов формального статуса статей и патентов поступающих в магистратуру. К компетенции факультетских подкомиссий относятся все остальные вопросы оценки индивидуальных достижений, учитываемых Правилами приема.

3.10 Индивидуальные достижения абитуриента оцениваются подкомиссией по оценке индивидуальных достижений, и результаты сообщаются ему в течение 10 дней после подачи им Заявления о приеме и не позднее предельных дат приема документов, установленных Правилами приема.

3.11 Результаты деятельности общеуниверситетской и факультетских подкомиссий по оценке индивидуальных достижений и по начислению дополнительных баллов отражаются в документах приемной комиссии – в протоколах оценки индивидуальных достижений абитуриентов и в протоколах допуска абитуриентов к участию в конкурсе на направлениях подготовки и специальностях МГТУ им. Н.Э. Баумана.

3.12 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) согласно пункту 51 Порядка приема, информирует поступающих о конкурсе и о конкурсных ситуациях на образовательных программах.

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

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

3.15 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных

испытаний (в том числе решение апелляционной комиссии, если таковое имеется).

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

3.16 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.17 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.

3.18 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.

4. Организация вступительных испытаний

4.1 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 испытания, 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.

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

4.3 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. Расписание вступительных испытаний, проводимым МГТУ им. Н.Э. Баумана самостоятельно, утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.4 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.

4.5 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.

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

4.7 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.

4.8 При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. После проверки наличия записи о поступающем в аудиторном 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.

4.9 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).

4.10 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.

4.11 При подготовке к устному экзамену экзаменуемый 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.

4.12 Все вступительные испытания оцениваются в 100-балльной шкале. На устном экзамене оценка ставится в экзаменационную ведомость числом и прописью. Каждая оценка подписывается двумя экзаменаторами.

4.13 Письменные экзаменационные работы выполняются на выдаваемых абитуриенту листах – чистовиках и черновиках. На чистовиках недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

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

4.14 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 чистовика - вкладыша. Черновики не шифруются и на проверку не поступают.

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.

4.15 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.

4.16 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.

4.17 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 и вписывание в ведомость регистрационных номеров поступающих.

4.18 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.

4.19 Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок в экзаменационных ведомостях осуществляется только через апелляционную комиссию и фиксируются в соответствующих протоколах.

4.20 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.

4.21 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.

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

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

4.24 По результатам подтверждения заявляемых поступающими для участия в конкурсе баллов ЕГЭ (на основании данных Федеральной информационной системы) и особых прав, предоставляемых победителям и призерам олимпиад школьников (на основании данных соответствующих порталов в сети Интернет), а также по результатам вступительных испытаний, проводимых МГТУ им. Н.Э. Баумана самостоятельно, Приемной комиссией

оформляется Протокол допуска к участию в конкурсе. Протокол допуска к участию в конкурсе содержит по каждому абитуриенту информацию об условиях конкурса по заявляемым им для поступления направлениям подготовки (специальностям) с указанием подтвержденных результатов ЕГЭ, подтвержденных особых прав победителей и призеров олимпиад школьников, результатов внутренних вступительных испытаний и баллов, начисленных за индивидуальные достижения.

4.25 Протоколы допуска к участию в конкурсе подготавливаются отборочными комиссиями на абитуриентов, подавших документы в данную отборочную комиссию, и подписываются председателем и ответственным секретарем отборочной комиссии, а затем ответственным секретарем Приемной комиссии.

5. Подведение итогов конкурса и зачисление

5.1 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 в пределах особой 10 % квоты;
- публикация ранжированных конкурсных списков первого этапа зачисления по общему конкурсу на 80 % оставшихся мест в рамках контрольных цифр;
- прием оригиналов документа об образовании от поступающих, включенных в конкурсный список и желающих быть зачисленными на первом этапе зачисления по общему конкурсу;
- выпуск приказа о зачислении поступающих по итогам первого этапа, то есть предоставивших оригиналы документов об образовании установленного образца и прошедших по общему конкурсу на 80 % конкурсных мест;
- публикация ранжированных конкурсных списков второго этапа зачисления по общему конкурсу на 20 % оставшихся мест в рамках контрольных цифр;
- прием оригиналов документа об образовании от поступающих, включенных в конкурсный список и желающих быть зачисленными на втором этапе зачисления по общему конкурсу;
- выпуск приказа о зачислении поступающих по итогам второго этапа, то есть предоставивших оригиналы документов об образовании установленного

образца и прошедших по общему конкурсу на оставшиеся 20 % конкурсных мест;

- в случае отсутствия вакансий – завершение зачисления на образовательную программу;
- в случае образования вакансий – организация 2-й волны зачисления и т.д.

5.2 Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний; в пределах особой 10 % квоты, целевой прием, общий конкурс с указанием баллов), а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл.

5.3 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. Доступность приказов пользователям обеспечивается в течение 6 месяцев от момента выпуска приказа.

5.4 На зачисляемых в состав студентов оформляется справка об участии в конкурсе, содержащая информацию об условиях конкурса по направлению подготовки (специальности), на которую производится зачисление, с указанием подтвержденных результатов ЕГЭ, подтвержденных особых прав победителей и призеров олимпиад школьников, результатов внутренних вступительных испытаний и баллов, начисленных за индивидуальные достижения. Справка об участии в конкурсе подшивается в личные дела зачисленных в студенты.

5.5 Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки.

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

6. Организация целевого приема

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

- квота целевого приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры по каждой специальности и по каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается учредителем;

- МГТУ им. Н.Э. Баумана заключает договоры о целевом приеме с органами государственной власти или местного самоуправления, государственными учреждениями и предприятиями;

- орган или организация, заключившие договор о целевом приеме с МГТУ им. Н.Э. Баумана, заключают договор о целевом обучении с

направляемыми ими для обучения гражданами до начала целевого приема;

- орган или организация до начала целевого приема в письменной форме информируют МГТУ им. Н.Э. Баумана о количестве граждан, с которыми заключены договоры о целевом обучении, с приложением копий указанных договоров;

- количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления;

- 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.

7. Отчетность Приемной комиссии

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

7.2 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, 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;
- конкурсные списки различных этапов зачисления;
- 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

 Б.В. Падалкин

