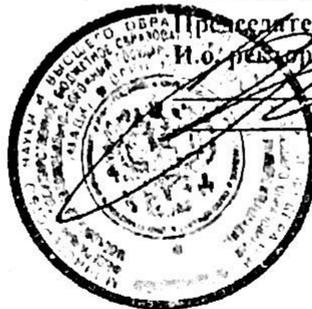


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета МАДИ
Протокол № 1 от 24 сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ



Президент Ученого совета МАДИ
И.о. ректора

Г.В. Кустарев
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ

Северо-Кавказского филиала ФГБОУ ВО «Московский автомобильно-
дорожный государственный технический университет (МАДИ)

Москва 2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Отборочной комиссии Северо-Кавказского филиала ФГБОУ ВО «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)» (далее по тексту Отборочная комиссия).

1.2. Отборочная комиссия создается с целью организации набора обучающихся, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления обучающихся в Северо-Кавказский филиал ФГБОУ ВО «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)» (далее – Северо-Кавказский филиал МАДИ).

1.3. Основной задачей Отборочной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Отборочная комиссия в своей работе руководствуется настоящим Положением, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МАДИ, а также локальными документами Университета.

1.5. В компетенцию Отборочной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Северо-Кавказский филиал МАДИ, а также локальными актами, регулирующими прием в МАДИ.

1.6. Хранение штампов Отборочной комиссией Северо-Кавказского филиала МАДИ осуществляется ответственным секретарем Отборочной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность штампов и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

1.7. Положение о Отборочной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом ректора МАДИ.

1.8. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

II. СОСТАВ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав Отборочной комиссии утверждается приказом директора Северо-Кавказского филиала МАДИ, который является председателем Отборочной комиссии филиала. Председатель отборочной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, определяет права и обязанности членов Отборочной комиссии, утверждает план ее работы.

2.2. В состав Отборочной комиссии входят:

- Председатель;
- Заместитель председателя;
- Проректоры по направлениям;
- Деканы факультетов;
- Руководители управлений и отделов, имеющие отношение к приему;
- Ответственный секретарь Отборочной комиссии.

2.3. Срок полномочий Отборочной комиссии составляет один календарный год.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Работу Отборочной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует ответственный секретарь в соответствии с настоящим положением и Правилами приема в Северо-Кавказский филиал МАДИ.

3.2. Организация работы Отборочной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

3.3. Для проведения мероприятий по подготовке к приему абитуриентов, а также выполнения различных работ в период Приемной кампании создается техническая группа Отборочной комиссии. Состав технической группы Отборочной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Северо-Кавказского филиала МАДИ.

3.4. Решения Отборочной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем.

3.5. Ответственный секретарь Отборочной комиссии и назначенные сотрудники технической группы организуют работу по подготовке нормативных материалов, 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.

3.6. В период приема документов ответственный секретарь и сотрудники технической группы Отборочной комиссии:

- осуществляют общую координацию работы Отборочной комиссии;
- готовят материалы к заседаниям Отборочной комиссии;
- контролируют правильность оформления документов поступающих;
- готовят ежедневные сводки по приему;
- разрешают споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;
- проводят собеседования с абитуриентами и их родителями;
- координируют работу утвержденных предметных экзаменационных и апелляционных комиссий в период проведения вступительных испытаний, проводимых Северо-Кавказским филиалом МАДИ самостоятельно;
- готовят отчет о результатах приемной кампании.

3.7. До начала приема документов в сроки, установленные Порядком приема, Отборочная комиссия объявляет:

- а) правила приема в Северо-Кавказский филиал МАДИ,;
- б) перечень специальностей и направлений подготовки, по которым Северо-Кавказский филиал МАДИ объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;
- в) перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информация о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний, о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- г) информацию о языке проведения вступительных испытаний;
- д) информацию о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или

программам специалитета (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);

е) информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

ж) информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

з) информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

и) информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

к) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Северо-Кавказским филиалом МАДИ самостоятельно;

л) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

м) программы вступительных испытаний, проводимых Северо-Кавказским филиалом МАДИ самостоятельно;

н) информацию о дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ (при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета);

о) количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления (без выделения мест для целевого приема в рамках контрольных цифр);

п) образец договора об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических или юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг);

р) информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;

с) информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

т) информацию о наличии общежития;

у) информацию о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления, в том числе о сроках:

приема документов, необходимых для поступления на обучение;

проведения вступительных испытаний;

завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление);

ф) информацию о предоставляемых поступающим особыми правами и преимуществами, обусловленными уровнями олимпиад школьников;

х) количество мест для целевого приема по каждой совокупности условий поступления;

ц) информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих.

г) расписание вступительных испытаний.

3.8. В период приема документов Отборочная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки (специальность); организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.9. Прием документов производится в сроки, определенные Порядком приема и Правилами приема в Северо-Кавказский филиал МАДИ на очередной учебный год.

3.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний.

3.11. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Отборочная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

3.12. Отборочная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ. Отборочная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

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

3.13. Поступающие, представившие в Отборочную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

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

Составы экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Северо-Кавказского филиала МАДИ. Допускается включение в состав экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей из других образовательных учреждений.

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

4.2. Расписание вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний утверждается председателем Отборочной комиссии или заместителем председателя и доводится до сведения абитуриентов.

4.3. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем или заместителем председателя соответствующей экзаменационной комиссии и передаются ответственному секретарю Отборочной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности.

4.4. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается.

4.5. Абитуриенты допускаются в аудиторию, где проводятся испытания, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и пропуска на экзамен строго в соответствии со списком экзаменационной группы. При отсутствии какого-либо из указанных документов абитуриент направляется к ответственному секретарю Отборочной комиссии или его заместителям.

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

4.7. 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 без уважительной причины, выбывают из конкурса.

4.8. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине, (болезнь и иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или индивидуально в период до их полного завершения.

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

4.10. Экзаменационные работы выполняются на специальных листах, выдаваемых перед экзаменом. По окончании вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю Отборочной комиссии, для шифровки. Экзаменационные работы проверяют в зашифрованном виде.

V. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Зачисление на 1 курс по программам бакалавриата, программам специалитета проводится в порядке и в сроки, установленными Правилами приема.

5.2. Приказ о зачислении на места при приеме на обучение за счет средств физических или юридических лиц, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения.

5.3. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте Северо-Кавказского филиала МАДИ.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ

6.1. По итогам работы Отборочной комиссии ответственный секретарь и члены технической группы Отборочной комиссии готовят отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании ученого совета Северо-Кавказского филиала МАДИ или ректората.

6.2. Отчетными документами Отборочной комиссии также являются:

- Правила приема в Северо-Кавказский филиал МАДИ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- приказы по утверждению состава технической группы Отборочной комиссии;
- протоколы заседаний Отборочной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных и апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- журналы регистрации приема документов;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- приказы о зачислении.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Северо-Кавказский филиал МАДИ могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.