



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
"Высшая инженерно-конструкторская школа (Технический университет)"

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Приказу от 12 апреля 2024 г. № 1-пр

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Автономной некоммерческой
образовательной организации
высшего образования
"Высшая инженерно-конструкторская школа
(Технический университет)"

МОСКВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования "Высшая инженерно-конструкторская школа (Технический университет)" (далее – Положение) устанавливает основные задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования "Высшая инженерно-конструкторская школа (Технический университет)" (далее – Приемная комиссия и Университет соответственно).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации приема поступающих на обучение в Университет по следующим образовательным программам:

высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры;

высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена,

включая информирование поступающих об условиях приема на обучение по соответствующим образовательным программам в Университете, организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, и зачисления в состав обучающихся Университета по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг).

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.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;

- Уставом Университета;

- Правилами приема на обучение в Университет по указанным выше образовательным программам;

- настоящим Положением.

1.5. Состав Приемной комиссии Университета утверждается ежегодно приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

1.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет 1 (один) год.

1.7. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организуют председатель и ответственный секретарь Приемной комиссии.

1.8. Председатель и ответственный секретарь Приемной комиссии Университета несут персональную ответственность за создание деловой морально-психологической обстановки, исключающей возможность протекционизма и взяточничества при проведении набора в ряды студентов Университета.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Персональный состав Приемной комиссии Университета утверждается настоящим Положением и приводится в приложении к нему.

2.2. В состав Приемной комиссии входят:

председатель в лице ректора Университета;
заместитель председателя – первый проректор Университета;
проректор по организационно-правовым вопросам;
руководители структурных подразделений Университета.

2.3. В состав Приемной комиссии могут быть включены работники иных организаций в качестве экспертов (по согласованию с указанными лицами).

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель Приемной комиссии:

руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок и правила приема по всем образовательным программам, реализуемым Университетом в его деятельности;

утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Приемной комиссии Университета, расписание вступительных испытаний, стоимость обучения;

определяет режим работы Приемной комиссии, подразделений Университета, обеспечивающих набор, обязанности членов Приемной комиссии, режим хранения экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

разрабатывает Правила приема в Университет;

осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии;

организует инструктаж членов Приемной комиссии;

организует информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;

несет ответственность за правильность оформления документов поступающих;

организует передачу данных о поступающих / зачисленных в ФИС ГИА;

решает все организационно-технические вопросы, связанные с приемом в Университет, не урегулированные Правилами приема;

готовит отчет о результатах приемной кампании;

проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет;

своевременно дает ответы на письменные запросы по поступлению в Университет;

контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

организует оборудование помещения для работы Приемной комиссии, подготовку стендов для объявлений;

организует и контролирует подготовку бланков документации Приемной комиссии;

обеспечивает хранение документов Приемной комиссии;

осуществляет проверку достоверности сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (ЕГЭ) и его результатах при помощи федеральной информационной системы обеспечения проведения ЕГЭ и приема граждан в образовательные учреждения;

оформляет протоколы заседания Приемной комиссии;

проводит шифровку и дешифровку письменных работ поступающих;

готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, осуществляет контроль за принятыми решениями;

составляет и представляет на утверждение председателю Приемной комиссии конкурсные списки по каждому направлению подготовки по различным условиям приема;

готовит проекты приказов по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в Университет. Поступающий несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинность поданных документов. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.2. Все сведения о поступающих заносятся в Федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования (далее – ФИС) в течение одного рабочего дня с даты подачи заявления поступающим.

4.3. Решения Приемной комиссии Университета оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.4. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, локальными актами Университета простым большинством голосов, при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава Приемной комиссии.

4.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, справочные материалы по направлениям подготовки, обеспечивает условия хранения документов.

4.6. Для успешного решения задач по формированию контингента студентов, повышения престижности обучения в Университета и его авторитета, Приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику профессионально-ориентационной работы. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

4.7. В целях информирования о приеме Приемная комиссия размещает информацию о приеме на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – <https://techuniver.ru/> (далее – официальный сайт).

На официальном сайте размещается следующая информация:

1.) не позднее 12 апреля:

а) правила приема по образовательным программам, утвержденные Университетом самостоятельно, в том числе:

максимальное количество специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе (по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования);

сроки проведения приема;

информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования);

перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;

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 Университетом самостоятельно;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр приема (без указания особой квоты, целевой квоты и отдельной квоты);

в) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

наименование вступительного испытания;

максимальное количество баллов;

минимальное количество баллов;

приоритетность вступительного испытания;

для вступительного испытания, проводимого Университетом самостоятельно, форма проведения, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

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

д) информация о местах приема документов, о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для взаимодействия с поступающими;

е) информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса "Поступай в ВУЗ онлайн" посредством Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ);

ж) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

2.) не позднее 1 июня года поступления:

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

б) расписание вступительных испытаний;

3.) не позднее, чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – количество указанных мест.

Университет обеспечивает доступность указанной информации для пользователей официального сайта в период с даты ее размещения до дня завершения приема включительно. Указанная информация также размещается на информационном стенде Приемной комиссии.

4.8. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде Университета размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих особое право, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

4.9. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в здании Университета по адресу: **119285, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Раменки, ул. Пудовкина, д. 4, этаж 4, кабинет 25.**

4.10. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в Университет одним из следующих способов:

а) представляются в Университет лично поступающим, в том числе:

уполномоченному должностному лицу Университета, проводящему прием документов в здании иной организации или в передвижном пункте приема документов;

б) направляются в Университет через операторов почтовой связи общего пользования по адресу: **119285, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Раменки, ул. Пудовкина, д. 4, этаж 4, кабинет 25.**

в) направляются в Университет в электронной форме через личный кабинет абитуриента на сайте Университета – <https://techuniver.ru/> (раздел "ЭИОС" – Электронная информационно-образовательная среда), а также посредством ЕПГУ (в случае его использования).

Университет обеспечивает возможность представления (направления) документов, необходимых для поступления, всеми указанными способами (посредством ЕПГУ – в случае его использования).

Университет устанавливает места приема документов, представляемых лично поступающим, и сроки приема документов в местах приема документов.

В случае, если документы, необходимые для поступления, представляются в Университет лично поступающим, поступающему выдается расписка в приеме документов;

г) поступающие вправе направить комплект документов, необходимых для поступления, по электронной почте на e-mail: office@techuniver.ru. Документы, направленные поступающим по электронной почте, принимаются Приемной комиссией Университета при их поступлении не позднее сроков, установленных Правилами приема документов. Срок определяется по дате получения Университетом файла с документами о приеме.

4.11. В заявлении о приеме на обучение поступающий указывает следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) дата рождения;
- в) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства), в том числе о признании гражданином Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом;
- г) реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан);
- д) сведения об образовании и документе установленного образца, отвечающем требованиям;
- е) перечень условий поступления на обучение с указанием приоритетности поступления на обучение по различным условиям поступления;
- ж) сведения о наличии или отсутствии у поступающего особых прав (при наличии особых прав – с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);
- з) сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах или месте сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки (при наличии нескольких результатов ЕГЭ, срок действия которых не истек, указывается, какие результаты ЕГЭ и по каким общеобразовательным предметам должны быть использованы при проведении конкурса);
- и) сведения об участии в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих (с указанием оснований для участия в конкурсе по результатам таких вступительных испытаний и перечня вступительных испытаний);
- к) сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием перечня вступительных испытаний и специальных условий);
- н) сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений (при наличии – с указанием сведений о них);
- о) сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;
- п) почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);
- р) способ возврата поданных документов в случае не поступления на обучение

(в случае представления оригиналов документов).

4.12. В заявлении фиксируются с заверением личной подписью поступающего следующие факты:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

с информацией о предоставляемых поступающим особым прав и преимуществ при приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

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

с Правилами приема на обучение по образовательным программам, реализуемым Университетом;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления;

4) при поступлении на обучение по программам бакалавриата:

подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более, чем в 5 организаций высшего образования, включая Университет;

при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в Университете – подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме по результатам конкурса не более, чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки в Университете.

4.13. При подаче заявления о приеме на обучение поступающий представляет:

документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство (в том числе может представить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации);

документ установленного образца (в том числе может представить документ иностранного государства об образовании со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования).

Поступающий может представить один или несколько документов установленного образца. В случае представления нескольких документов установленного образца поступающий использует для зачисления на места в рамках контрольных цифр оригинал только одного из указанных документов, при этом для поступающего не важно оригинал какого из документов он использует при зачислении;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии);

для поступающих, имеющих инвалидность (в том числе дети-инвалиды), при намерении сдавать общеобразовательные вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно – документ, подтверждающий инвалидность;

при необходимости создания специальных условий – документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий;

для использования особого права на прием без вступительных испытаний, особых прав по результатам олимпиад школьников, особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета) – документ, подтверждающий, что поступающий относится к лицам, которым предоставляется соответствующее особое право;

для использования особых прав при поступлении на программы бакалавриата, установленных частями 5 и 9 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ: дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных при прохождении военной службы, военнослужащие, которые проходят военную службу по контракту и непрерывная продолжительность военной службы по контракту которых составляет не менее трех лет, а также граждане, прошедшие военную службу по призыву и поступающие на обучение по рекомендациям командиров, выдаваемым гражданам в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти и федеральным государственным органом, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, – документ (документы), подтверждающий (ие), что поступающий относится к лицам, которым предоставляется соответствующее особое право; документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которого учитываются при приеме (представляются по усмотрению поступающего);

для подтверждения действительности на дату вступления в силу Федерального закона результатов ЕГЭ, сданного до призыва на военную службу, – военный билет;

для использования результатов централизованного тестирования (экзамена) – документ, подтверждающий прохождение централизованного тестирования (экзамена);

иные документы (представляются по усмотрению поступающего);

фотографию поступающего.

4.14. Заявление о приеме на обучение представляется на русском языке, документы, заполненные на иностранном языке, – с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются нострифицированными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

4.15. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов установленным требованиям, Приемная комиссия Университета возвращает документы поступающему.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. Вступительные испытания по программам бакалавриата проводятся в письменной форме (тестирование).

Вступительные испытания по программам магистратуры и аспирантуры проводятся в форме комплексного экзамена по направлению подготовки (устно по билетам).

5.2. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

5.3. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих, либо в различные сроки, для различных групп поступающих (по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы).

Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

5.4. При проведении Университетом самостоятельно одинаковых вступительных испытаний для различных конкурсов, общеобразовательное вступительное испытание для отдельных категорий поступающих, проводится в качестве единого для всех конкурсов.

5.5. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

5.6. Программы вступительных испытаний (далее – программы), проводимых

Университетом самостоятельно, экзаменационные материалы указанных испытаний составляются ежегодно на основе соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов.

5.7. Программы, экзаменационные материалы разрабатываются структурными подразделениями Университета и утверждаются председателем Приемной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

Программы размещаются на официальном сайте Университета в разделе "Прием 2024".

5.8. Экзаменационные материалы для проведения вступительных испытаний по каждому предмету (дисциплине) тиражируются в необходимом количестве.

Каждый из комплектов печатается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности.

5.9. Прием вступительных испытаний проводится в соответствии с расписанием, утвержденным председателем Приемной комиссии.

Расписание размещается на официальном сайте Университета в разделе "Прием 2024", на информационных стендах Университета, доводится до сведения лиц, подавших документы.

5.10. Перед каждым вступительным испытанием для поступающих проводятся консультации.

Расписание консультаций включается в расписание вступительных испытаний.

5.11. Вступительное испытание в одной аудитории проводится двумя экзаменаторами. На вступительных испытаниях обязательно присутствие сотрудника Приемной комиссии.

Экзаменаторы должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

5.12. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная доброжелательная обстановка, предоставляющая возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

5.13. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

5.14. После проверки документа, удостоверяющего личность, поступающему выдаётся бланк письменной работы. Все письменные работы выполняются на листах со штампом Университета.

5.15. Во время экзамена поступающие не вправе общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории, пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи.

Поступающий имеет право взять с собой на место, отведенное ему в аудитории, только документ, удостоверяющий личность, ручку.

5.16. Продолжительность вступительных испытаний, проводимых в письменной форме, составляет 120 (сто двадцать) минут.

5.17. После письменного вступительного экзамена все письменные экзаменационные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии.

Письменные работы шифруются ответственным секретарем Приемной комиссии. После шифровки титульные листы хранятся у ответственного секретаря, а листы-вкладыши с ответами передаются на проверку.

Проверка письменных работ проводится только в специально выделенном для этой цели помещении Университета, и только экзаменаторами-членами данной предметной экзаменационной комиссии.

Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами ниже минимального балла по предмету, и высшим баллом, а также выборочно 5 % (пять процентов) остальных работ.

Проверенные письменные работы передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю Приемной комиссии для

дешифровки.

Результаты письменных работ заносятся в экзаменационные ведомости.

В ведомости председатель предметной экзаменационной комиссии заверяет своей подписью 100-балльные результаты и результаты ниже минимального балла по предмету (дисциплине).

В случае изменений оценок, выставленных экзаменаторами, они заверяются подписью председателя предметной комиссии.

5.18. Результаты вступительного испытания, проводимого в письменной форме, объявляются предметной экзаменационной комиссией не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания и размещаются на официальном сайте Университета и специальном информационном стенде.

5.19. Ведомость результатов вступительного испытания подписывается председателем предметной экзаменационной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии. Результаты вступительных испытаний вносятся в лист вступительных испытаний поступающего. После окончания вступительных испытаний лист вступительных испытаний подшивается в личное дело абитуриента.

5.20. Письменные работы лиц, поступивших на обучение, хранятся в их личных делах. Письменные работы лиц, не зачисленных на обучение, хранятся в Приемной комиссии в течение календарного года.

5.21. После объявления результатов вступительных испытаний поступающий (доверенное лицо) вправе ознакомиться с результатами выполнения своей работы в присутствии экзаменаторов в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. С несовершеннолетними поступающими вправе присутствовать их родители или законные представители. Письменная работа поступающего, а также ее копия на руки поступающему не выдается.

5.22. В случае несогласия с оценкой, выставленной предметной экзаменационной комиссией, поступающий вправе подать апелляцию.

5.23. Результаты вступительного испытания размещаются на официальном сайте Университета и на информационном стенде Приемной комиссии:

а) при проведении устного вступительного испытания – в день его проведения;

б) при проведении письменного вступительного испытания – не позднее 3-го (третьего) рабочего дня после проведения вступительного испытания.

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

6.1 Университет обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе – поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

6.2. Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в специально оборудованной аудитории.

6.3. В Университете должны быть созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

6.4. Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории. Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать:

при сдаче вступительного испытания в письменной форме – 12 человек;

при сдаче вступительного испытания в устной форме – 6 человек.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание).

6.5. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается на 1,5 (полтора) часа.

6.6. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме инструкция по порядку проведения вступительных испытаний.

6.7. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

6.8. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований, в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания зачитываются ассистентом;

письменные задания надиктовываются ассистентом;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для слепоглухих предоставляются услуги тифло- сурдо- переводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

д) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме (дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности – по решению Университета);

е) для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

письменные задания надиктовываются ассистентом;

вступительные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

6.9. Особые условия предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих условий.

7. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

7.1. По результатам вступительного испытания, проводимого Университетом самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

7.2. Апелляция подается ответственному секретарю Приемной комиссии.

7.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

7.4. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

7.5. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

7.6. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

7.7. После рассмотрения апелляции Приемная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

Оформленное протоколом решение Приемной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

8. ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКОВ ПОСТУПАЮЩИХ

8.1. По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний Университет формирует списки поступающих (далее – списки поступающих):

списки поступающих без вступительных испытаний по каждой совокупности условий поступления в соответствии с Правилами приема на обучение по соответствующим образовательным программам, реализуемым Университетом (размещены на официальном сайте Университета – <https://techuniver.ru/> (раздел "Прием 2024));

списки поступающих, успешно прошедших вступительные испытания (далее – конкурсные списки), по каждому конкурсу.

8.2. При проведении отдельных конкурсов в зависимости от уровня образования поступающих, распределение мест между конкурсами на базе среднего общего образования / на базе среднего профессионального образования и на базе высшего образования осуществляется пропорционально числу лиц, поступающих на базе соответствующего образования и успешно прошедших вступительные испытания.

При наличии неиспользованных конкурсных мест, выделенных для проведения конкурса на базе среднего общего образования или на базе профессионального образования (на базе среднего профессионального образования, на базе высшего образования), указанные места могут быть по решению Университета дополнены к количеству конкурсных мест по иному уровню образования поступающих по тем же условиям поступления.

8.3. В пределах каждой из указанных категорий поступающих, осуществляется ранжирование в соответствии с количеством баллов, начисленных за индивидуальные

достижения. При равенстве по предшествующим критериям более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право зачисления.

В списке поступающих без вступительных испытаний по каждому поступающему указывается основание приема без вступительных испытаний, а также при необходимости, количество баллов, начисленных за индивидуальные достижения, и наличие преимущественного права зачисления.

8.4. Конкурсные списки ранжируются следующим образом:

по убыванию суммы конкурсных баллов;

при равенстве суммы конкурсных баллов – по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленной организацией;

при равенстве количества баллов, начисленных по результатам всех вступительных испытаний, – в соответствии с количеством баллов, начисленных за индивидуальные достижения;

при равенстве по предшествующим критериям более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право зачисления.

8.5. В конкурсных списках по каждому поступающему указывается сумма конкурсных баллов с выделением баллов, начисленных за каждое вступительное испытание и за индивидуальные достижения, наличие преимущественного права зачисления.

8.6. Списки поступающих размещаются на официальном сайте Университета и на информационном стенде Приемной комиссии. Списки поступающих обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня), до издания соответствующих локальных нормативных актов Университета об их зачислении.

9. ЗАЧИСЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

9.1. Зачисление проводится в соответствии с приоритетами зачисления, указанными в заявлении (заявлениях) о приеме, согласно конкурсным спискам до заполнения установленного количества мест.

Зачисление проводится в один или несколько этапов по решению Университета. На каждом этапе зачисления Университет устанавливает день завершения выставления на ЕПГУ отметок о представлении оригинала документа установленного образца, приема документа установленного образца, заключения договоров об оказании платных образовательных услуг.

Поступающий на места для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг зачисляется в соответствии с одним или несколькими приоритетами зачисления. Зачисление на места для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется вне зависимости от зачисления на места в рамках контрольных цифр.

9.2. Поступающий на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг подлежит зачислению, если по состоянию на день завершения приема оригинала выполнены все необходимые условия:

информация о документе установленного образца подтверждена сведениями из ФИС ФРДО, либо в Университете имеется договор об оказании платных образовательных услуг;

в Университете имеется представленная поступающим заверенная копия документа установленного образца (копия, заверенная Университетом на основании оригинала, предъявленного поступающим) и заключенный договор об оказании платных образовательных услуг;

по программам магистратуры и аспирантуры – в Университете имеется

заключенный договор об оказании платных образовательных услуг.

9.3. В день завершения приема оригинала поступающий может представить оригинал или копию документа установленного образца, поставить отметку о представлении оригинала на ЕПГУ, представить заявление о согласии на зачисление, заключить договор об оказании платных образовательных услуг (при приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг).

9.4. Зачисление оформляется локальными нормативными актами Университета.