

Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» в 2018 году

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 и Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет) на 2018/19 учебный год, утвержденных приказом от 28.09.2017 №935

I. Общие положения

1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет) (далее – образовательная организация, организация, Университет, МАИ), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия. 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.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 октября 2015 г. № 1147 (далее – Порядок приема);
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет) на 2018/19 учебный год, утвержденных приказом от 28.09.2017 №935 (далее – Правила приема);
- Уставом Университета;
- иными документами, утвержденными ректором Университета.

3. Состав приемной комиссии МАИ утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема граждан, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию

контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан. В состав приемной комиссии, как правило, входят проректора, директора филиалов и институтов, деканы факультетов, ответственный секретарь.

4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который ежегодно назначается приказом ректора из числа работников высшего учебного заведения. В составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя (-ей) ответственного секретаря. На факультетах, институтах и в филиалах МАИ формируются приемные комиссии из числа работников института, факультета (филиала), состав которых утверждается председателем приемной комиссии. Председателем приемной комиссии института, факультета (филиала) является декан факультета (директор института, филиала).

5. Срок полномочий приемной комиссии Университета составляет один год.

6. Для приема вступительных испытаний, проводимых МАИ самостоятельно, своевременной подготовки к ним материалов, объективной оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются экзаменационные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав экзаменационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников организации, утверждается приказом ректора. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных организаций. Председатели экзаменационных комиссий готовят материалы вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии или его заместителю, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний. Полномочия экзаменационных комиссий определяются положениями о них.

7. Для соблюдения прав поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых МАИ самостоятельно, приказом ректора создаются апелляционные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав апелляционных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников организации, утверждается приказом ректора. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей апелляционных комиссий. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных организаций. Председатели апелляционных комиссий осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов апелляционных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах работы. Полномочия апелляционных комиссий определяются положениями о них.

8. Составы экзаменационных и апелляционных комиссий ежегодно частично обновляются.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

9. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Университет. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые

подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии организации принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными документами вуза простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

10. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки и специальностям Университета, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

11. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде размещает:

- правила приема;
- перечень направлений подготовки (специальностей), по которым организация объявляет прием на обучение, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам для каждого отдельного конкурса в соответствии с Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета, утвержденным Минобрнауки России, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информацию о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний, о формах проведения вступительных испытаний, проводимых МАИ самостоятельно;
- перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса при приеме на обучение по программам магистратуры, о формах проведения вступительных испытаний, проводимых МАИ самостоятельно;
- информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых МАИ самостоятельно, на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- информацию о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета;
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно;
- количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема);
- информацию о наличии общежития(ий);
- 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 на каждом этапе и на каждой стадии зачисления при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты (дат) завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- количество мест целевой квоты по каждой совокупности условий поступления;
- информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- расписание вступительных испытаний (с указанием мест проведения вступительных испытаний).

12. Подача заявления о приеме в Университет и других необходимых документов регистрируется в базе данных ИС Университет. В заявлении с заверением личной подписью поступающего фиксируются 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 особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;
- с датами завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца об образовании;
- с правилами приема, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

2) согласие поступающего на обработку персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

4) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр:

- при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета – отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;
- при поступлении на обучение по программам магистратуры – отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации «дипломированный специалист»;

5) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета:

- подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций, включая МАИ;
- при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение – подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки;

б) при поступлении на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав, указанных в пунктах 33 и в подпункте «а» пункта 37 Порядка:

- подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в данную организацию высшего образования;
- при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в данную организацию высшего образования – подтверждение подачи заявления о приеме на обучение на основании соответствующего особого права только на данную образовательную программу.

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема в Университет, а также в случае предоставления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Порядком, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

14. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

15. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

16. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в экзаменационный лист вносятся оценки (баллы) из документов, подтверждающих участие поступающих в других формах вступительных испытаний. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

III. Организации вступительных испытаний

17. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов. Особенности организации проведения вступительных испытаний в Университет отражаются в Правилах приема. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений. Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

18. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 01 июня 2018 г. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются и должен быть предусмотрен дополнительный резервный день для лиц, не прошедших вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

19. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

20. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее 2-х дней. Все вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно, при приеме на первый курс завершаются не позднее 15 августа (за исключением приема по заочной форме обучения).

21. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляют ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии или его заместителем. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

22. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

23. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность,

поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только относительно формулировки вопроса в экзаменационном билете.

24. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

25. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

26. Проверка письменных работ проводится только в помещении университета и только экзаменаторами – членами утвержденной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

27. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценки удостоверяет своей подписью.

28. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

29. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в вуз хранятся в их личных делах, а незачисленных в вуз – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

30. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в университет.

31. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

IV. Рассмотрение апелляций

32. По результатам вступительного испытания, проводимого университетом самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания (далее – апелляция). 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. Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в ходе рассмотрения его апелляции.

33. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя. В апелляционную комиссию в случае необходимости могут быть включены в качестве независимых экспертов представители органов управления образованием, учителя (методисты) общеобразовательных учреждений.

34. Апелляция подается поступающим (доверенным лицом) в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи. Апелляция по устным вступительным испытаниям принимается и рассматривается апелляционной комиссией в день сдачи экзамена до завершения экзамена.

35. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист. 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 (Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями, ст. 56).

36. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения). При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица). Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

37. В случае проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий организация обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием дистанционных технологий.

V. Организация целевого приема

38. В целях содействия органам государственной власти и органам местного самоуправления в подготовке кадров для решения социально-экономических задач регионов, Университет вправе проводить целевой прием в пределах установленных контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета. Квота целевого приема для получения высшего образования в объеме установленных на очередной год контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по каждому уровню высшего

образования, каждой специальности и каждому направлению подготовки Минобрнауки России. Целевой прием проводится в рамках установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого Университетом с заключившими договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

39. Право на обучение на условиях целевого приема для получения высшего образования имеют граждане, которые заключили договор о целевом обучении с органом или организацией, и приняты на целевые места по конкурсу, проводимому в рамках квоты целевого приема в соответствии с Правилами приема. Существенными условиями договора о целевом приеме являются:

- обязательства организации, осуществляющей образовательную деятельность, по организации целевого приема гражданина, заключившего договор о целевом обучении;
- обязательства органа или учреждения по организации учебной и производственной практики гражданина, заключившего договор о целевом обучении.

40. Существенными условиями договора о целевом обучении являются:

- меры социальной поддержки, предоставляемые гражданину в период обучения органом или организацией и заключившими договор о целевом обучении (к указанным мерам могут относиться меры материального стимулирования, оплата платных образовательных услуг, предоставление в пользование и (или) оплата жилого помещения в период обучения и другие меры социальной поддержки);
- обязательства органа или организации и гражданина соответственно по организации учебной, производственной и преддипломной практики гражданина, а также по его трудоустройству в организацию, указанную в договоре о целевом обучении, в соответствии с полученной квалификацией;
- основания освобождения гражданина от исполнения обязательства по трудоустройству.

41. Порядок заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении, а также их типовые формы устанавливаются Правительством Российской Федерации.

VI. Организация приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

42. Университет вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием граждан сверх установленных контрольных цифр приема для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

43. Университет самостоятельно определяет порядок организации приема на места с оплатой стоимости обучения. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами при наличии конкурса объявляется количество мест для приема и устанавливается тот же набор вступительных испытаний,

что и для лиц, поступающих на данную программу для обучения за счет средств федерального бюджета.

44. Взаимоотношения между университетом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

45. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения осуществляется в следующем порядке: университет одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из соответствующего бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения; поступающий при этом по своему желанию определяет места, на которые будет участвовать в конкурсе; при этом поступающие на места, финансируемые из федерального бюджета, и не прошедшие по конкурсу, имеют право участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения. К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

VII. Порядок зачисления

46. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, в пределах особой квоты, в пределах целевой квоты и по общему конкурсу). Зачисление в университет проводится на основе конкурса по количеству баллов, набранных поступающими на вступительных испытаниях или на единых государственных экзаменах. Зачисление в университет проводится после завершения вступительных испытаний и заканчивается не позднее дня начала учебных занятий. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

47. На основании решения приемной комиссии ректор Университета издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

48. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в вуз. Иногородним абитуриентам, зачисленным в вуз, высылается письменное извещение.

49. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях (если вступительные испытания проходили в форме, установленной в МАИ, а не в форме единого государственного экзамена). Результаты всех вступительных испытаний в таких справках выставляются по стобалльной шкале. Отправка оригиналов документов лицам, не прошедшим по конкурсу и указавших в заявлении о приеме способ возврата документов «По почте», оформляется заказным письмом с уведомлением и производится в течение 20 рабочих дней после подведения итогов конкурса. В исключительных случаях при наличии мест в рамках контрольных цифр, оставшихся вакантными после зачисления, учредитель может предоставить организации право объявить дополнительный прием на обучение на основании результатов ЕГЭ (далее – дополнительный прием). Зачисление по результатам дополнительного приема должно заканчиваться не позднее начала учебного года. Дополнительный прием осуществляется в соответствии с Правилами, при этом сроки

представления поступающими оригинала документа установленного образца и сроки зачисления определяются МАИ самостоятельно.

VIII. Отчетность приемной комиссии

50. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

51. В качестве отчетных документов по итогам работы приемной комиссии выступают: Правила приема; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест и мест с оплатой стоимости обучения; приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решения апелляционных комиссий; договоры на целевое обучение и целевой прием; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.