

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

Положение утверждено
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 2 от 15 сентября 2017 г.

Утверждаю

Ректор _____ Стражевская Н.Я.

«15» сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

г. Видное, Московская область
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии (далее по тексту именуется "Положение") разработано в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами АНО ВО «Московский региональный социально-экономический институт» (далее по тексту именуется «Институт»).

1.2. Настоящее Положение также подготовлено и утверждено на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в редакции вступивших в силу изменений и дополнений);
- иного действующего законодательства Российской Федерации в области образования.

1.3. Для организации приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия Института.

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

1.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа до конца проведения приема по всем формам и программам обучения.

1.5. Приемная комиссия формируется не позднее, чем за один месяц до начала приема документов. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Института.

2. Состав приемной комиссии.

2.1. Приемная комиссия Института является коллегиальным органом. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяется настоящим Положением, утверждаемым Ректором Института.

2.2. Председателем приемной комиссии Институт является Ректор.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- формирует состав приемной комиссии и распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;
- дает поручения членам приемной комиссии по вопросам обеспечения разработки плана мероприятий по организации приема студентов и подготовки к новому учебному году;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- организует проведение для абитуриентов «Дней открытых дверей», тестирования абитуриентов;
- контролирует разработку локальных нормативных актов и приказов по приему обучающихся.

2.4. Заместителем председателя приемной комиссии приказом Ректора Института назначается, как правило, проректор по учебной работе.

2.5. В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Институте, а также представители администрации региона.

2.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором. При необходимости в

составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

Ответственный секретарь приемной комиссии также:

- участвует в беседах с поступающими;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом абитуриентов;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов;
- организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления информационного содержания;
- оформляет информационные стенды в приемной комиссии, размещает информацию о приеме на сайте Института;
- проводит консультации с поступающими о предъявляемых при проведении вступительных испытаний требованиях, порядке конкурсного зачисления, подачи и рассмотрения апелляций;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журнала регистрации поступающих и другой учетно-отчетной документации;
- на основании решения о допуске к вступительным испытаниям обеспечивает составление списка лиц, допущенных к вступительным испытаниям (по группам) и доведение их до сведения поступающих;
- контролирует учет результатов индивидуальных достижений и документы, подтверждающие их получение;
- доводит до сведения абитуриентов расписание вступительных испытаний для поступающих и результаты вступительных испытаний;
- контролирует передачу данных, касающихся приема, в Федеральную информационную систему;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов по вопросам организации и проведения приема, зачисления.

2.7. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- проводят консультации с поступающими;
- контролируют организацию и проведение вступительных испытаний;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов;
- готовят предложения по совершенствованию процедуры приема и делопроизводства;
- соблюдают конфиденциальность и защиту персональных данных абитуриентов.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. При приеме в Институт Ректор обеспечивает 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.

3.2. Приемная комиссия организует прием документов от лиц, поступающих в Институт. Подача заявлений о приеме в Институт и других необходимых документов осуществляется в соответствии с Правилами приема на текущий год.

Руководствуясь Правилами приема, приемная комиссия проводит прием документов на направления подготовки и специальности по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

3.3. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, а при наличии и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступивших абитуриентов передаются в управление персоналом. Срок

хранения личных дел не поступивших абитуриентов и журналов регистрации составляет 6 месяцев с момента начала приема документов. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.4. Приемная комиссия с учетом имеющихся возможностей осуществляет контроль над достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.5. Приемная комиссия на официальном сайте Института и на информационном стенде до начала приема документов размещает информацию о Правилах приема на текущий год и иную информацию согласно требований действующего законодательства.

3.6. Приемная комиссия предоставляет поступающим всю информацию о порядке поступления в Институт.

3.7. Приемная комиссия в соответствии с Правилами приема также готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.8. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы необходимые для поступления. Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на официальном сайте и информационном стенде несет ответственный секретарь приемной комиссии. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляется ежедневно.

3.9. Приемная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком работы. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, подписываемые председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.10. Сроки приема документов и проведения вступительных испытаний на реализуемые направления подготовки и специальности очной, очно-заочной и заочной форм обучения определяются Правилами приема.

3.11. Приемная комиссия разрабатывает локальную нормативную базу приемной кампании и по мере необходимости вносит в нее дополнения и изменения.

3.12. Приемная комиссия формирует и обучает технический персонал, организует заключение с ними договоров, участвует в подготовке и самостоятельно разрабатывает справочные материалы, принимает меры для размножения бланков необходимой документации, оборудования помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала, обеспечения условий хранения документов.

3.13. Приемная комиссия участвует в подготовке и распространении информации среди потенциальных абитуриентов о специальностях (направлениях) подготовки и процедуре поступления. Минимальный объем информации, сроки и порядок ее опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации определены Правилами приема.

3.14. Приемная комиссия Института обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Институт.

3.15. Приемная комиссия осуществляет все действия, связанные с зачислением поступающих в Институт, согласно Правил приема на текущий год.

4. Проведение вступительных испытаний.

Экзаменационная, аттестационная и апелляционная комиссии

4.1. Приемная комиссия обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний в Институт в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами приема, а также реализует процедуры проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

4.2. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

4.3. Для организации и проведения вступительных испытаний при приеме в Институте создаются экзаменационная, аттестационная и апелляционная комиссии. Полномочия и порядок деятельности, порядок формирования, состав комиссий, а также процедуры проведения испытаний определяются соответствующими положениями, утверждаемыми ректором Института.

4.4. Экзаменационная, аттестационная и апелляционная комиссии создаются из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Института и назначаются их председатели. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий. Допускается включение в состав экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий преподавателей других учебных заведений.

Председатели экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий осуществляет руководство и систематический контроль над работой членов комиссий, подписывают отчет об итогах деятельности комиссии.

Составы приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

4.5. Вступительные испытания проводятся в соответствии с действующим законодательством РФ, Правилами приема и локальными нормативными актами Института.

Для проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии. Состав комиссии определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей и (или) преподавателей других образовательных организаций, имеющих соответствующую квалификацию.

4.6. Приемная комиссия организует процедуры рассмотрения апелляций, которые регламентируются действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Института.

5. Зачисление в состав обучающихся

5.1. Зачисление в Институт проводится в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами приема.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.3. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

5.4. Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии и должны быть доступны пользователям в установленные сроки.

6. Отчетность приемной комиссии

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

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии учитываются:

- Правила приема на текущий год;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, отборочных комиссий и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- иные необходимые документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.