

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
муниципального бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Волжский институт экономики,
педагогике и права»

протокол № 6
30.12 20 13 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор муниципального бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Волжский институт экономики,
педагогике и права»



Е.Ф.Ушамирская

30.12 20 13 г. № 424

ПОЛОЖЕНИЕ

**О постоянно действующей
приемной комиссии муниципального
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Волжский институт экономики, педагогики и права»**

Волжский
2013

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008г. № 71, устава Муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» (ВИЭПП, организация).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в институт, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия ВИЭПП.

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

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ, утвержденным Правительством РФ;
- нормативными документами федеральных, региональных органов управления образованием;
- решениями органов местного самоуправления;
- Уставом высшего учебного заведения;
- иными документами, утвержденными ректором.
- решениями Ученого совета института, приказами и распоряжениями ректора.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

2.2. Состав приемной комиссии формируется из работников института. В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти Волгоградской области и органов местного самоуправления.

2.3. Должностные обязанности членов приемной комиссии определяются инструкциями, которые утверждаются председателем комиссии (ректором) и распределяются между председателем приемной комиссии, заместителем председателя приемной комиссии, ответственным секретарем приемной комиссии, заместителем ответственного секретаря приемной комиссии, техническим секретарем приемной комиссии, лаборантами приемной комиссии.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь назначается ежегодно не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание ученого совета вуза.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательную организацию высшего образования.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными документами федеральных органов управления образованием, законами, нормативно-правовыми актами исполнительной власти Волгоградской области, решениями органов местного самоуправления, нормативными документами вуза и простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава комиссии), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема;
- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым организация объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;
- перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса;
- информация о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета;
- информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронно-цифровой форме;
- информация о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании поступающих по результатам вступительных испытаний;
- информация о формах проведения и программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информация о дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;
- информация о порядке учета результатов индивидуальных достижений, установленном правилами приема;
- информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;
- минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронно-цифровой форме (если такая возможность предусмотрена в организации);

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- расписание вступительных испытаний;
- даты 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, дата (даты) завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы помещаются на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде приемной комиссии, вместе с ксерокопиями лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности). Вуз предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующим организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также пофамильные списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, 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.

3.6. Сотрудники приемной комиссии принимают заявления граждан о приеме в вуз и другие необходимые документы и регистрируют их в специальном журнале (журналах). В форме заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

а) 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);

б) ознакомление поступающего:

- 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 на каждом этапе и на каждой стадии зачисления на места в рамках контрольных цифр, с датами завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

1) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

2) информированность поступающего об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления;

3) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата, программам специалитета – отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;

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

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

- при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в организацию высшего образования – подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме по результатам конкурса не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки в данной организации;

5) при поступлении на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав:

- подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в ВИЭПП;

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

Листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

3.7. Сотрудниками приемной комиссии на каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в соответствии с установленными нормами.

3.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

3.10. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

3.11. Приемная комиссия института организует вступительные испытания

3.11.1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

3.11.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.11.3. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ, подписываются председателем соответствующей

предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

3.11.4. Материалы вступительных испытаний в необходимом количестве выдаются председателем приемной комиссии, или, по его поручению, ответственным секретарем до начала испытаний председателям предметных экзаменационных комиссий.

3.11.5. Ответственный секретарь приемной комиссии после окончания экзаменов принимает от председателей предметных комиссий материалы вступительных испытаний и проверенные работы абитуриентов. Он обеспечивает хранение материалов и работ в соответствии с установленными нормами.

IV. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний ВИЭПП формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде пофамильные списки поступающих, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией:

- списки поступающих без вступительных испытаний по каждой совокупности условий поступления;

- списки поступающих по результатам вступительных испытаний, с указанием количества набранных баллов по каждому вступительному испытанию, а также суммарного количества набранных баллов.

Списки поступающих обновляются ежедневно до издания соответствующих приказов о зачислении

4.2. Списки поступающих без вступительных испытаний ранжируются следующим образом:

- члены сборных команд;
- победители всероссийской олимпиады школьников;
- призеры всероссийской олимпиады школьников;
- победители олимпиад школьников.

4.3. В пределах каждой из указанных категорий поступающих более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право зачисления.

4.4. Конкурсные списки ранжируются следующим образом:

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

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

4.5. Для ранжирования конкурсных списков институт устанавливает приоритетность вступительных испытаний.

4.6. Зачисление проводится в направлении от начала к концу списка поступающих. Зачислению на места в рамках контрольных цифр подлежат поступающие, представившие оригинал документа установленного образца, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – давшие согласие на зачисление не позднее конца рабочего дня, установленного организацией в

качестве даты завершения представления соответственно оригинала документа установленного образца или сведений о согласии на зачисление.

4.7. В случае отказа ряда поступающих, прошедших конкурс, от зачисления либо отсутствия своевременного подтверждения их согласия на зачисление, не представления в установленные сроки оригиналов документов набор осуществляется из числа поступающих, включенных в список резерва.

4.8. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу).

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Порядок приема в вуз;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- договоры с юридическими и физическими лицами об оказании платных образовательных услуг;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении.

По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Согласовано:

Проректор по учебной работе
Проректор
по непрерывному образованию

О.И.Егоршева

А.Д.Клубис

Юрисконсульт

Д.С.Александров

Исполнитель:

Ответственный секретарь
приемной комиссии

И.Ю.Мильковская