

"ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ"

(г.Архангельск)

163060 г. Архангельск, ул. Урицкого 43; тел/факс (8182) 64-62-08; www.miuarh.ru; e-mail: obot@miuarh.ru;

Государственная федеральная лицензия Министерства образования и науки РФ № 0942 от 05.02.2014 года (бессрочная)

Свидетельство о государственной аккредитации рег. № 0563 от 01.04.2013 года (действует до 01.04.2019)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОУ ВПО

«Институт управления»

Л.Н. Ильина

«30» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Институт управления»

1. Для организации приема документов поступающих в Институт (включая филиалы), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, организуется приемная комиссия.

В Институте приемная комиссия осуществляет координацию профориентационной работы.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об образовании в Российской Федерации";

Приказом Министерства образования и науки от 28 июля 2014 г. N 839 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год»;

Правилами приема на 2015-2016 учебный год.

3. Состав приемной комиссии Института утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение плана приема на текущий год, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор Института, в филиалах – директора филиалов.

Заместители председателя приемной комиссии по филиалу имеют право утверждать пофамильные списки поступающих, участвующих в конкурсе на поступление в филиал, расписания вступительных испытаний, проводимых в филиале.

Состав приемной комиссии утверждается председателем приемной комиссии. В филиалах по представлению заместителя председателя приемной комиссии.

4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ректором. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

5. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей, и назначаются их председатели.

Для проведения апелляции создаются апелляционные комиссии.

Председатели экзаменационных комиссий готовят и представляют к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

Председатель экзаменационной, или апелляционной комиссии назначается на срок не более 3-х лет. Вопрос о продлении сроков полномочий председателя экзаменационной или апелляционной комиссии выносится на заседание ученого совета Института.

6. Составы приемной, экзаменационных, апелляционной комиссий, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

7. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Институт.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

8. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, оформляет справочные материалы по направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

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

1) при приеме на обучение по программам бакалавриата – не позднее 15 февраля:

а) перечень направлений подготовки, по которым объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;

б) перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса;

в) информация о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);

2) при приеме на обучение по программам бакалавриата – не позднее 31 марта:

а) правила приема, утвержденные Институтом самостоятельно;

б) информация о возможности или отсутствие подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

в) информация о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании поступающих по результатам вступительных испытаний;

г) информация о формах проведения и программы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

д) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен Институт (далее – язык субъекта Российской Федерации) (в случае проведения таких вступительных испытаний);

ж) информация о дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ (при приеме на обучение по программам бакалавриата);

з) информация о порядке учета индивидуальных достижений, установленном правилами приема, утвержденными Институтом самостоятельно;

и) 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;

к) минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу;

л) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

3) при приеме на обучение по программам бакалавриата – не позднее 1 июня:

а) план приема на учебный год;

б) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

в) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

г) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

д) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность

предусмотрена в организации);

е) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

ж) информация о наличии общежития(ий) и о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

з) информация о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;

4) при приеме на обучение по программам бакалавриата – не позднее 20 июня:

а) расписание вступительных испытаний;

б) даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца на каждом этапе и на каждой стадии зачисления при приеме на обучение на места в рамках плана приема.

Приемная комиссия предоставляет поступающим, лично подавшим документы на поступление и не имеющим результатов ЕГЭ, информацию о месте регистрации для сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации по месту нахождения Института.

10. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в приемной комиссии в специальном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются, печатаются и заверяются подписью ответственного секретаря. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, печатаются и заверяются подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

Поступающий подает все документы в приемную комиссию лично или высылает заказным письмом через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте), прием документов в электронно-цифровой форме в Институте отсутствует.

Полный комплект документов, высланный заказным письмом, может быть принят приемной комиссией не позднее сроков, указанных в правилах приема в Институт. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

Забрать документы из приемной комиссии по предъявлении расписки в получении документов имеет право абитуриент или его законный представитель (по предъявлении заверенной доверенности от абитуриента).

Институт размещает на официальном сайте список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа).

Процедуры приема и обработки документов, а также опубликования персональных данных поступающих в необходимых для зачисления объеме, производятся в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 04.06.2014) «О персональных данных».

11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (бланки ответа на тестирование).

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

12. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске к вступительным испытаниям в форме ЕГЭ или допускает его к вступительным испытаниям установленным Институтом и извещает его об этом.

13. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы при обращении.

14. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист, что и является пропуском в Институт.

Приемная комиссия контролирует 100% поданных абитуриентами результатов ЕГЭ путем направления в федеральную информационную систему данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, а также о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ, указанных поступающим.

15. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

16. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или заместителем председателя и объявляется не позднее, 20 июня. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и членов комиссий не указываются.

17. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний.

18. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней (в соответствии со статьей 173 ТК Российской Федерации и предоставляется отпуск по месту работы продолжительностью 15 календарных дней).

Интервалы между испытаниями составляют 2 дня.

19. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии либо заместителем председателя.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

20. Председатель приемной комиссии или заместитель председателя до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы из числа членов соответствующей комиссии. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной или заместителя председателя комиссии не допускается.

21. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.

22. Продолжительность вступительного испытания устанавливается не более 3.5 часов (210 минут) без перерыва. Вступительные испытания для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводятся в соответствии с положением «О проведении вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья в НОУ ВПО «Институт управления»

23. Экзаменационная оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего.

24. Экзаменационные бланки для выполнения тестового задания состоят из титульной части, на которой абитуриент записывает основные сведения о себе, и части для записи ответов на тесты – бланк ответа на тестирование.

Результаты экзаменационной работы заносятся в бланки ответов на тестирование. На бланках ответа на тестирования в области ответов недопустимы любые пометки, способствующие установлению автора работы; работы с любыми пометками аннулируются.

По окончании вступительного испытания все экзаменационные бланки передаются ответственному секретарю.

25. Ответственный секретарь производит шифровку экзаменационных бланков, для чего проставляет цифровой шифр на титульном листе и на каждом листе - вкладыше.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а бланки ответов на тестирование возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

26. Проверка бланков ответов на тестирование производится только в помещении Института, или в помещении его филиалов и только экзаменаторами, членами утвержденной экзаменационной комиссии.

Результаты сдачи вступительных испытаний выставляются по стобальной шкале.

27. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, получившие при проверке отрицательные и высшие баллы, а также 5% остальных работ и правильность баллов удостоверяет своей подписью.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

28. Проверенные бланки ответов на тестирование, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, баллами и подписями проверявших экзаменаторов председателем экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю, который производит дешифровку работ и вписывает в ведомость фамилии поступающих.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

29. Бланки ответов на тестирование зачисленных в Институт студентов хранятся в их личных делах, а не зачисленных уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

30. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или заместителя председателя в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

31. Апелляция поступающих по поводу балла подается в день объявления результата по вступительному испытанию.

32. Рассмотрение апелляции оформляется протоколом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

33. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

На основании решения приемной комиссии в сроки, установленные Правилами приема в Институт, издаются приказы о зачислении в состав студентов, которые объявляются на официальном сайте и информационных стендах приемной комиссии.

34. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о результатах сданных вступительных испытаний в установленной Институте форме для участия в конкурсе на поступление в другие учебные заведения.

35. Приемная комиссия передает документы зачисленных в Институт в отдел кадров не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.

III. Отчетность приемной комиссии

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

37. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в Институт; документы, подтверждающие план приема; приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, протоколы приемной комиссии; журнал регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; протоколы рассмотрения апелляций; приказы о зачислении в состав студентов.

38. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.