

**Негосударственное образовательное
учреждение высшего образования
«Институт экономики и
правоведения (г. Назрань)»**

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Назрань

о приемной комиссии
негосударственного образовательного
учреждения высшего образования
«Институт экономики и правоведения
(г. Назрань)»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

от « 31 » августа 2017 г.

протокол № 1

Председатель Ученого совета,

И.о. ректора С.С. Холохоев



1. Общие положения

1. Приёмная комиссия НОУ ВО «Институт экономики и правоведения (г. Назрань)» (далее институт) создаётся ежегодно для организации набора студентов, приёма документов поступающих в институт, проведения вступительных испытаний проводимых институтом самостоятельно и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу. Состав приёмной комиссии института утверждается приказом ректора.

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

3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Ежегодным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего образования».

- Уставом института;
- Правилами приема, утверждаемыми институтом самостоятельно;
- настоящим положением;
- другими нормативными актами Российской Федерации и локальными актами института.

2. Состав приёмной комиссии

1. Председателем приёмной комиссии является ректор, который ежегодно утверждает состав приёмной комиссии института соответствующим приказом.

2. Организация работы приёмной комиссии в института определяется настоящим Положением.

3. Председатель приёмной комиссии несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

4. В состав приёмной комиссии института входят:

- ректор института (председатель);
- проректор по учебной работе;
- председатели предметных экзаменационных комиссий;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;

- технические секретари приемной комиссии.

3. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

1. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа сотрудников института.

2. Заместители ответственного секретаря (при необходимости) назначаются приказом ректора.

3. Для обеспечения работы приёмной, предметных экзаменационных комиссий до начала приёма документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа сотрудников института.

4. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, должны ежегодно частично обновляться.

5. Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в институт. Перед приёмом документов от поступающих ответственный секретарь, и его заместители (если таковые есть) проводят с техническим персоналом инструктаж по всем этапам работы приёмной комиссии (приём документов, подготовка личных дел, для передачи в деканат соответствующего направления после окончания приема и т.д.).

6. Работа приёмной комиссии, в соответствии с утверждённым планом, оформляется протоколами заседаний приёмной комиссии, которые подписываются председателем и ответственным секретарём и другими работниками приемной комиссии.

7. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующем законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами института простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

8. Ответственный секретарь приёмной комиссии, и его заместители, заблаговременно разрабатывают для утверждения Правила приёма, готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят инструктаж технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

9. Приёмная комиссия предоставляет возможность абитуриентам ознакомиться со следующими документами:

- Лицензии на право ведения образовательной деятельности по выбранному направлению подготовки (специальности) с приложением к ней;

- Свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу государственного диплома о высшем профессиональном образовании, с приложением к нему;

- Уставом института;

- Содержанием основных образовательных программ по выбранному направлению подготовки;

- Правилами приема, утверждаемыми институтом самостоятельно;

- Перечнем вступительных испытаний на каждое направление подготовки по направлению подготовки;

- Правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;

- Образцом договора для поступающих с оплатой стоимости обучения.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приёмной комиссии и официальном сайте института.

10. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

11. Подача абитуриентами заявлений о приёме в институт и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью с указанием количества прошитых листов. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

12. 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);
- г) реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ);
- д) сведения об образовании и документе установленного образца;
- е) условия поступления на обучение с указанием приоритетности поступления на обучение по различным условиям поступления;
- ж) при поступлении на обучение по программам бакалавриата - сведения о наличии или отсутствии у поступающего особых прав (при наличии особых прав - с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);
- з) при поступлении на обучение по программам бакалавриата - сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах (при наличии нескольких результатов ЕГЭ, срок действия которых не истек, указывается, какие результаты ЕГЭ и по каким общеобразовательным предметам должны быть использованы);
- и) при поступлении на обучение по программам бакалавриата - сведения о намерении участвовать в конкурсе по результатам вступительных испытаний проводимых организацией высшего образования самостоятельно (с указанием оснований для участия в конкурсе по результатам таких вступительных испытаний и перечня вступительных испытаний);
- к) сведения о намерении сдавать вступительные испытания, проводимые организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на иностранном языке (с указанием перечня вступительных испытаний);
- л) 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);
- м) сведения о месте сдачи вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;
- 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).

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 правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата;

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

- с правилами приема (в том числе процедуры зачисления), утверждаемыми институтом самостоятельно, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно;

2) согласие поступающего на обработку его 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 по программам бакалавриата:

- подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая организацию, в которую подается данное заявление;

- при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в институт – подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме в институт по направлениям подготовки, количество которых не превышает установленного институтом максимального количества направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе.

13. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний:

- личные дела абитуриентов, рекомендованных к зачислению в состав студентов института, передаются в деканат соответствующего направления.

- личные дела абитуриентов (копии документов; при наличии оригиналов в личных делах не зачисленных абитуриентов, то их изымают и по списку передают в отдел кадров на хранение до востребования), не зачисленных в институт, отзывавших свои документы, уничтожаются через 6 месяцев со дня завершения приемной комиссии.

Журналы регистрации и личные дела студентов хранятся в архиве института.

14. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям проводимых институтом самостоятельно и к участию в конкурсе, оформляется экзаменационный лист. Абитуриенты, поступающие по результатам ЕГЭ, в заявлениях при поступлении указывают баллы, которые засчитываются в качестве вступительных испытаний.

По окончании вступительных испытаний проводимых институтом самостоятельно, экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

4. Организация работы предметных экзаменационных комиссий

1. Для приёма вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на первый курс, приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии.

2. Приказом ректора назначаются председатели предметных экзаменационных комиссий. Составы предметных экзаменационных комиссий формируются из числа

наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников института и утверждаются приказом ректора.

3. Председатели и состав предметных экзаменационных комиссий назначаются ежегодно приказом ректора.

5. Организация вступительных испытаний

1. Особенности организации, перечень вступительных испытаний и формы их проведения определяются Правилами приёма в институт.

2. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приёма документов.

3. Вступительные испытания начинаются по завершению приема документов в два этапа:

Первый этап – по завершении приема документов, необходимых для поступления, от лиц, поступающих на обучение по результатам вступительных испытаний проводимых институтом самостоятельно (очная форма обучения).

Второй этап – по завершении приема документов, необходимых для поступления, от лиц, поступающих на обучение по результатам вступительных испытаний проводимых институтом самостоятельно (заочная форма обучения).

Сроки завершения приема документов устанавливаются в Правилах приема, утверждаемыми институтом самостоятельно.

4. Расписание вступительных испытаний, (предмет, дата, время, и место проведения вступительного испытания) утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 20 июня. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

5. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или документ, удостоверяющий личность, а также экзаменационный лист. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, разрешенные правилами приема (в том числе процедуры зачисления), утвержденными институтом самостоятельно, к использованию во время проведения вступительных испытаний.

6. По окончании вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

7. 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.

8. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний правил приема (в том числе процедуры зачисления), утвержденных институтом самостоятельно, уполномоченные должностные лица организации вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

9. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде - в день его проведения.

8. При не согласии с оценкой, полученной абитуриентом и при наличии заявления на апелляцию, апелляционная комиссия, рассматривает заявление об апелляции руководствуясь «Положением об апелляции».

6. Отчётность приёмной комиссии

1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Ученого совета института;

2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в НОУ ВО «Институт экономики и правоведения (г. Назрань)» в текущем году;

- Приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;

- Протоколы приёмной комиссии;

- Протоколы решений апелляционных комиссий (если таковые есть);

- Журналы регистрации документов поступающих;

- Личные дела абитуриентов;

- Аттестационные ведомости для поступающих на основании собеседования;

- Приказы о зачислении в состав студентов.