

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

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)» (структура, функции
основных участников, отчетные
документы)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

от « 29 » 10 2020 г.

протокол № 2

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»;
- приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом института;
- Правилами приема, утверждаемыми институтом самостоятельно;
- настоящим положением;
- другими нормативными актами Российской Федерации и локальными актами института.

2. Структура приемной комиссии образовательной организации

- 1.1. Председатель приемной комиссии (руководитель института).
- 1.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель руководителя института по учебной работе).
- 1.3. Ответственный секретарь приемной комиссии.
- 1.4. Члены приемной комиссии (руководители структурных подразделений института, участвующих в реализации образовательных программ высшего образования).
- 1.5. Технические секретари приемной комиссии.
- 1.6. Председатели и члены экзаменационных комиссий.

1.7. Председатели и члены апелляционных комиссий.

3. Функции основных участников приемной комиссии

3.1. Функции председателя приемной комиссии (далее – ПК):

- организация приема на обучение по образовательным программам высшего образования (далее – образовательные программы);
- руководство деятельностью ПК;
- руководство разработкой нормативных документов образовательной организации, регламентирующих деятельность ПК и прием на обучение по образовательным программам;
- утверждение плана работы ПК и плана материально-технического обеспечения приема на обучение по образовательным программам;
- определение режима работы ПК и структурных подразделений образовательной организации, обеспечивающих проведение приема на обучение по образовательным программам, организация их взаимодействия;
- распределение обязанностей между членами ПК;
- утверждение положений об экзаменационных и апелляционных комиссиях;
- утверждение составов экзаменационных и апелляционных комиссий;
- утверждение расписания вступительных испытаний и апелляций.

3.2. Функции заместителя председателя ПК:

- организация и контроль за разработкой нормативных документов образовательной организации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам и деятельность ПК;
- контроль за подготовкой экзаменационных материалов для вступительных испытаний;
- организация информационного обеспечения приемной кампании;
- обеспечение помещениями и оборудованием, необходимым для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения технических секретарей ПК;
- координация деятельности всех структурных подразделений образовательной организации, осуществляющих материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема на обучение по образовательным программам.

3.3. Функции ответственного секретаря ПК:

- личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц;
- организация делопроизводства ПК;
- подготовка проектов приказов, касающихся организации приемной кампании и зачисления на обучение в образовательную организацию, а также регламентирующих работу ПК;
- подготовка материалов и протоколирование заседаний ПК;
- руководство и контроль за подготовкой и размещением на официальном сайте образовательной организации и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам, а также информации о количестве поданных заявлений о приеме и списков лиц, подавших документы;

- проведение работы с федеральной информационной системой в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системе, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- обеспечение соблюдения порядка и процедур проведения вступительных испытаний и работы апелляционных комиссий;

- организация кодирования (обезличивания) и декодирования экзаменационных материалов поступающих;

- осуществление обучения и инструктажа технических секретарей ПК, а также руководство их работой;

- осуществление оперативного руководства подготовкой экзаменационных материалов, их размещения и ответственного хранения;

- обеспечение проведения консультаций, вступительных испытаний, проверки экзаменационных материалов поступающих, апелляций;

- подготовка ответов на письменные запросы по вопросам приема на обучение по образовательным программам;

- контроль за подготовкой и передачей личных дел зачисленных на обучение в отдел кадров образовательной организации;

- контроль за подготовкой к возврату из личных дел оригиналов документов, представленных поступающими, в случае отзыва документов или непоступления на обучение в соответствии со способом, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме;

- подготовка отчета о приеме на обучение по образовательным программам.

3.4. Функции членов ПК:

- участие в заседаниях ПК;

- консультирование поступающих;

- контроль за организацией и проведением вступительных испытаний;

- подготовка предложений по совершенствованию процедуры приема на обучение по образовательным программам и делопроизводства ПК.

3.5. Функции технических секретарей ПК:

- консультирование поступающих при оформлении заявлений и подаче документов для поступления;

- прием документов поступающих и оформление их в личные дела поступающих;

- оформление и выдача расписки о приеме документов для поступления;

- участие в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний;

- участие в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы экзаменационных и апелляционных комиссий;

- участие в проведении вступительных испытаний;

- участие в обработке результатов вступительных испытаний;

- участие в проведении кодирования (обезличивания) и декодирования экзаменационных материалов поступающих;
- обеспечение оформления и ответственного хранения экзаменационных материалов поступающих;
- подготовка и передача личных дел зачисленных на обучение в отдел кадров образовательной организации;
- подготовка к возврату из личных дел оригиналов документов, представленных поступающими, в случае отзыва документов или непоступления на обучение в соответствии со способом, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме.

3.6. Функции экзаменационных комиссий:

- составление программ вступительных испытаний;
- подготовка материалов для проведения вступительных испытаний, которые хранятся в Приемной комиссии до дня проведения вступительного испытания;
- участие в составлении расписания вступительных испытаний;
- проведение вступительных испытаний и осуществление проверки ответов и оценивания вступительных испытаний поступающих.

3.7. Функции апелляционных комиссий:

- прием заявлений (апелляций) о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания;
- рассмотрение заявлений (апелляций) о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания;
- принятие решения по итогам рассмотрения заявлений (апелляций) о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания;
- оформление решения апелляционной комиссии протоколом;
- доведение до сведения поступающего (под роспись) оформленного протоколом решения апелляционной комиссии.

4. Отчетные документы приемной комиссии

- 3.1. Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования.
- 3.2. Приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, технических секретарей ПК.
- 3.3. Положение об экзаменационной комиссии для проведения вступительных испытаний.
- 3.4. Положение об апелляционной комиссии.
- 3.5. Программы вступительных испытаний.
- 3.6. Ведомости и/или протоколы заседаний экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний.
- 3.7. Протоколы решения апелляционных комиссий.
- 3.8. Расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций.
- 3.9. Договоры.
- 3.10. Протоколы заседаний ПК.
- 3.11. Журналы регистрации документов поступающих.
- 3.12. Личные дела поступающих.
- 3.13. Приказы о зачислении на обучение.