

Обсуждено
на заседании Ученого совета
Протокол № 2 «03» 02 2014 года

Утверждаю
Ректор Толмачев В.Д.
«04» февраля 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии
НОУ ВПО «Московский институт энергобезопасности и
энергосбережения»

1. Общие положения

1.1. На период организации набора студентов, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания; создается Приемная комиссия НОУ ВПО «Московский институт энергобезопасности и энергосбережения» (далее «Институт»).

1.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 71 от 14 февраля 2008 года,
- нормативными актами Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Правилами приема в Институт на очередной учебный год;
- иными нормативными актами.

1.4. Состав Приемной комиссии Института утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по

формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы Приемной комиссии.

1.6. В состав Приемной комиссии также входят заместитель председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь, председатели и члены экзаменационных предметных, аттестационной и апелляционной комиссий. В состав Приемной комиссии могут быть также включены представители органов законодательной и исполнительной власти.

1.7. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором.

1.8. Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- составляет план работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- готовит совместно с заместителем ежедневные и иные отчеты по приему;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию, ответственных за проведение собеседований;
- контролирует работу заместителей ответственного секретаря и при необходимости выполняет их функции;
- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;
- координирует работу деканов по собеседованию с абитуриентами;
- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на Ученом совете Института.

1.9. Ответственный секретарь назначается на срок не более 2-х лет. Вопрос о продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Ученого совета Института.

1.10. Ответственный секретарь подбирает и представляет на утверждение состав предметных и апелляционных комиссий, организует проведение вступительных испытаний, проведение апелляций, ведет учет рабочего времени преподавателей и технического персонала, участвующего в проведении вступительных испытаний, готовит материалы для отчета приемной комиссии, выполняет указания председателя Приемной комиссии.

1.11. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.12. Для приема вступительных испытаний у поступающих на первый курс и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии; для приема вступительных испытаний на последующие курсы – аттестационные комиссии. Состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Института.

1.13. Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается на срок не более 2-х лет. Вопрос о продлении сроков полномочий председателя экзаменационной комиссии выносится на заседание Ученого совета Института.

1.14. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателем Приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.15. Составы Приемной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии

2.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

2.2. При приеме гражданина Институт знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Института по каждому направлению подготовки или специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем профессиональном образовании, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Института.

2.3. Приемная комиссия Института предоставляет поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.4. При проведении конкурса Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.5. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

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

2.7. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов.

2.8. До начала приема документов Приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема в Институт;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности) при поступлении на базе среднего (полного) общего образования в соответствии с Перечнями вступительных испытаний, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10. 2009г. № 505; правила их проведения, а также систему оценки знаний.
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний и аттестационных испытаний;
- образец договора об оказании образовательных услуг.
- результаты ЕГЭ, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по профильным общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной образовательной программе среднего и высшего профессионального образования;
- сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам аттестационных испытаний на второй и последующий курсы.

2.9. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в Института.

2.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

2.12. Расписание вступительных испытаний утверждается проректором по УР.

2.13. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке зачисления и т.п.

2.14. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные приказом ректора Института.

2.15. Материалы вступительных испытаний (задания для письменных экзаменов, тестовые задания, вопросы для собеседований) составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

2.16. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

2.17. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов.

2.18. Время собеседования не должно превышать 20 минут на один предмет.

2.19. Результаты ЕГЭ, признаваемые как результаты вступительных испытаний по общеобразовательным предметам соответствующих специальностей (направлений) подготовки, на которые осуществляется прием студентов, и подтверждающие успешное прохождение ими вступительных испытаний, не должны быть ниже минимального количества баллов по результатам ЕГЭ, устанавливаемого Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки для этих общеобразовательных предметов в текущем году.

Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по стобалльной шкале. Организация вступительных испытаний, проводимых Институтом, и критерии их оценок определяются Положением о вступительных испытаниях МИЭЭ.

Основной формой контроля за результатами ЕГЭ является направление в федеральную базу данных соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ, а также о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ, указанных поступающим или содержащихся в представленном им свидетельстве о результатах ЕГЭ.

2.20. По окончании вступительных испытаний формируется протокол их результатов, который распечатывается секретарем Приемной комиссии и передается ответственному за проведение испытаний (зам.председателя приемной комиссии), назначаемому приказом ректора.

2.21. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему, краткая оценка (аннотация) ответов на них, а также рекомендации по зачислению абитуриента.

2.22. Не прошедшим вступительные испытания в виде собеседования предоставляется право сдачи вступительных испытаний на общих основаниях.

2.23. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в Институт.

2.24. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним индивидуально.

2.25. По окончании вступительных испытаний Приемная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами.

3. Рассмотрение апелляций

3.1. По результатам вступительного испытания или аттестационного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания, и (или) несогласии с его (их) результатами (далее - апелляция). В случае проведения письменного испытания, поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в порядке, установленном ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания.

3.3. Апелляция подается поступающим лично не позднее следующего дня после объявления оценки по экзамену. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей

экзаменационной работой в порядке, установленном ответственным секретарем приемной комиссии. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с экзаменационными работами.

3.4. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора Института создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

3.5. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент, претендующий на пересмотр результатов вступительных испытаний, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

3.6. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными.

3.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по испытанию (как в случае ее повышения так и понижения).

3.8. В случае необходимости изменения оценки испытания составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения в протокол результатов вступительных испытаний.

3.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу результатов испытаний проводится голосование. Решение, утверждаемое большинством голосов апелляционной комиссии, оформляется протоколом решения апелляционной комиссии и доводится до сведения абитуриента (под роспись).

4. Порядок зачисления

4.1. В случае успешного прохождения абитуриентом вступительных (аттестационных) испытаний приемная комиссия принимает решение о его зачислении в Институт, оформляемое протоколом.

4.2. Зачисление абитуриента проводится после завершения вступительных испытаний и внесения оплаты за обучение.

4.3. Приказ о зачислении лиц, имеющих право на поступление без вступительных испытаний, издается по истечении пяти дней после завершения приема документов и размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Института. При этом лица, имеющие право на поступление без вступительных испытаний, в течение этих пяти дней по завершении приема документов, обязаны предоставить оригинал документа государственного образца об образовании.

4.4. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки по месту работы в связи с поступлением в Институт. Иногородним студентам, зачисленным на заочную форму обучения, высылается письменное извещение.

4.5. В течение 5 дней после завершения вступительных испытаний все абитуриенты представляют оригинал документа государственного образца об образовании. Поступающие на первый курс - оригиналы свидетельства о результатах ЕГЭ. Поступающие для обучения в качестве слушателя - заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании и свидетельства о результатах ЕГЭ и справку из вуза, где он является студентом.

4.6. При этом поступающий, направивший документы по почте, при представлении оригиналов документа государственного образца об образовании и свидетельства о

результатах ЕГЭ представляет оригинал того документа, удостоверяющего его личность, копия которого была направлена им по почте.

4.7. По письменному заявлению абитуриентов подлинники документов об образовании, свидетельства о результатах ЕГЭ и другие документы, представленные поступающим, возвращаются Институтом в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

4.8. Дата окончания вступительных испытаний устанавливается приказом ректора и объявляется абитуриентам вместе со сроками представления оригиналов документов государственного образца об образовании и свидетельства о результатах ЕГЭ.

4.9. При поступлении на одновременное параллельное освоение двух основных образовательных программ по направлениям подготовки высшего профессионального образования (в одном или разных вузах) оригиналы документа государственного образца об образовании и свидетельства о результатах ЕГЭ при зачислении представляются поступающим по его выбору на ту программу, на которой он будет обучаться как студент. При зачислении на другую программу в качестве слушателя поступающий представляет заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании, свидетельства о результатах ЕГЭ и справку из вуза, где он является студентом.

4.10. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании и свидетельств о результатах ЕГЭ ректором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией по различным условиям конкурса к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ о зачислении доводится Институтом до сведения абитуриентов в установленном порядке.

4.11. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений о результатах ЕГЭ, студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Отчетность приемной комиссии

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

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в Институт; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий; протоколы приемной, аттестационной, апелляционной и экзаменационных предметных комиссий; журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов.

Первый проректор



Косенков П.В.