

	НОУ ВПО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК- ПСП –27-12	Приемная комиссия









«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого Совета
Протокол № 1 от 26 января 2012 г.

Председатель  Н.М. Прусс

2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	Семенова Л.И.	
Согласовал	Проректор по учебной работе	Ахмина Г.А.	
Согласовал	Зам. проректора по учебной работе по качеству	Бобиевко О.М.	
Согласовал	Начальник юридического отдела	Шамсутдинов М.М.	
Согласовал	Начальник отдела кадров	Утикеева Н.Н.	
Согласовал	Начальник канцелярии	Акберова Р.Х.	
Версия: 1.0	№ 01 от 01.02.2012		Стр. 1 из 12



НОУ ВПО «Университет управления «ТИСБИ»

Положение о структурном подразделении

СК-ПСП – 27-12

Приемная комиссия

Содержание документа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	5
3. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ	7
4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ	8
5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	9
ПРИЛОЖЕНИЯ	10
<i>Приложение А</i>	
<i>Приложение В Примерный перечень документов, записей и данных по качеству подразделения</i>	
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	12



1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания, организуется приемная комиссия Университета управления «ТИСБИ» (далее «Университет»).

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»;
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- нормативными актами Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Правилами приема в Университет;
- иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием Республики Татарстан.

1.4. Состав приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора Университета, 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 заместители председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и его заместитель, председатели экзаменационных предметных, аттестационной и апелляционной комиссий.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа преподавателей Университета.

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 и своевременную их передачу в отдел кадров;
- готовит совместно с заместителем ежедневный отчет 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 годовой отчет приемной комиссии;



- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на Ученом совете Университета.

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

1.10. Заместитель ответственного секретаря 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 ответственного секретаря приемной комиссии.

1.11. В филиалах Университета формируются приемные комиссии, состав и срок полномочий которых утверждается приказом ректора Университета.

1.12. Заместителем председателя приемной комиссии филиала, как правило, назначается директор соответствующего филиала. Ответственного секретаря филиала назначает ректор Университета.

1.13. Заместители председателя приемной комиссии филиала готовят предложения о количестве мест для приема на следующий учебный год, организуют и контролируют профориентационную работу в филиалах, готовят предложения по проведению приема на специальности, специализации и направления, проводят собеседования с лицами восстанавливающимися и переводящимися в филиал Университета из других вузов, непосредственно руководят работой приемной комиссий филиала при зачислении.

1.14. Заместители ответственного секретаря по филиалу работают под руководством заместителей председателя приемной комиссии соответствующего филиала и ответственного секретаря приемной комиссии Университета.

1.15. Заместитель ответственного секретаря филиала участвует в формировании приемной комиссии филиала и ее технического секретариата, руководит работой секретариата, организует и контролирует профориентационную работу, проводимую сотрудниками филиала, подготавливает агитационную информацию о филиале, проводит личную беседу с каждым абитуриентом, зачисляемым в филиал.

1.16. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.17. 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 Университета.

1.18. 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 Университета.

1.19. 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.



1.20. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета.

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

2.3. Приемная комиссия Университета предоставляет возможность 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 Университет;
- 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 октября 2009 г. №505 (в ред. Приказа Минобрнауки от «24» января 2011г. № 86);



- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам и формы проведения по каждой специальности среднего профессионального образования, их программы и систему оценок знаний поступающих на базе основного общего образования;
- перечень и программы вступительных испытаний для граждан, поступающих на базе начального профессионального образования на соответствующую специальность среднего профессионального образования, правила их проведения, а также систему оценки их знаний (в случае наличия права на проведение таких вступительных испытаний на соответствующую специальность среднего профессионального образования);
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний - на второй и последующий курсы;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ.
- 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 магистратуры и 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 Университет.

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 приказом ректора.

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

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



2.15. Материалы вступительных испытаний (тестовые вопросы, 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 15 минут на один предмет.

2.19. Выполнение экзаменационных работ осуществляется при помощи компьютерной техники.

2.20. По окончании компьютерного тестирования формируется протокол результатов тестирования, который распечатывается техническим секретарем приемной комиссии и передается ответственному за проведение собеседования по факультету, 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 Университет.

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 на следующий день 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 Университета создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

	НОУ ВПО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП – 27-12	Приемная комиссия

3.5. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент, претендующий на пересмотр результатов тестирования, 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 тестирования.

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 Университет, оформляемое протоколом.

4.2. На основании указанного решения приемной комиссии, заключенного договора об обучении и внесенной оплаты за обучение в размере 50% от стоимости обучения за год ректор Университета издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов в установленные сроки.


4.3. Зачисление абитуриента проводится после завершения вступительных испытаний и внесения оплаты за обучение и заканчивается не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

4.4. 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 Университета. 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.

4.5. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Университет. Иногородним студентам, зачисленным на заочную форму обучения, высылается письменное извещение.

4.6. 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.

4.7. 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.

	НОУ ВПО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП – 27-12	Приемная комиссия

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

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

4.10. При поступлении на одновременное параллельное освоение двух основных образовательных программ по направлениям подготовки или специальностям среднего или 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.

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

4.12. 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. Ответность приемной комиссии

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

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в Университет; 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.



НОУ ВПО «Университет управления «ТИСБИ»

Положение о структурном подразделении

СК-ПСП – 27-12

Приемная комиссия

27. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

1	2	3	4	5
27-01	Положение о приемной комиссии. Копия		ДМН ст.16	
27-02	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по вопросам приема студентов в университет. Копии		ДМН ст.1 (а)	
27-03	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по вопросам организации приема в университет. Копии		ДМН ст.6 (а)	Подлинники в ОК
27-04	Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности. Копии		ДМН ст. 6 (а)	Подлинники в ОК
27-05	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов в университет: а) на принятых в университет б) на не принятых в университет		5 лет. ст.561 (а)* 1 год ст.561 (б)*	После окончания университета или выбытия из него
27-06	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		5 лет, ЭПК	
27-08	Планы работы приемной комиссии		3 года ст.93	
27-09	Годовой отчет по приему в университет		Пост. ст.575 (а)*	
27-10	Отчет о проведении вступительных экзаменов в университет		10 лет, ЭПК ст.563 (а)*	
27-12	Списки абитуриентов, поступающих в университет, и студентов, оплативших обучение		1 год ст.514 (ж)*	
27-13	Документы (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, сводки о количестве зачисленных абитуриентов) о ходе приема в университет		5 лет ст.564*	
27-15	Бланки тестирования абитуриентов		1 год ст.565 (а)*	После окончания университета или выбытия из него
27-16	Рекламные материалы, объявления и др.		1 год ст. 260	
27-17	Акты передачи личных дел абитуриентов в отдел кадров		5 лет	
27-18	Переписка о проведении дней открытых дверей, выездов в школы и других мероприятий по привлечению абитуриентов в университет		3 года ст.559*	
27-19	Переписка с гражданами и учреждениями об условиях приема в университет		3 года ст.558*	
27-20	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в университет		1 год ст.527*	
27-21	Номенклатура дел приемной комиссии		ДЗН ст.67	
27-22	Описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст.74 (б)	В архиве университета постоянно

