



НОУ ВПО «Университет управления «ТИСБИ»

Положение о структурном подразделении

СК-ПСИ-27-13

Приемная комиссия



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета
управления «ТИСБИ»

Н.М. Прусс

« » _____ 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	Семенова Л.И.	
Согласовал	Проректор по учебной работе	Поляков Д.В.	
Согласовал	Зам. проректора по качеству	Бобиенко О.М.	
Согласовал	Начальник юридического отдела	Шамсутдинов М.М.	
Согласовал	Зав. канцелярии	Акберова Р.Х.	
Версия: 1.0	УЭ № <u>27</u> от « <u>26</u> » <u>12</u> 20 <u>13</u> г.		Стр. 1 из 9



НОУ ВПО «Университет управления «ТИСБИ»


Положение о структурном подразделении

СК-ПСП-27-12

Приемная комиссия

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Организация работы и делопроизводства приемной комиссии	5
3.	Организация вступительных и аттестационных испытаний	7
4.	Порядок организации целевого приема	8
5.	Организация приема на места с оплатой стоимости обучения	8
6.	Рассмотрение апелляций	9
7.	Порядок зачисления	9
8.	Отчетность приемной комиссии	9

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

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;
- Приказом Министерства образования и науки «Об утверждении Порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования».

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 комиссий, аттестационной и апелляционной комиссий.

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

1.8. Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- составляет план работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающиеся работы приемной комиссии, и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов 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.

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

- осуществляет контроль достоверности сведений, представляемых абитуриентами, результатов ЕГЭ. Основной формой контроля является направление в федеральную информационную систему необходимых сведений об абитуриентах;

- 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. Для приема вступительных испытаний у абитуриентов, поступающих на первый курс, и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии; для приема вступительных испытаний на последующие курсы и сокращенные сроки обучения – аттестационные комиссии. Порядок работы экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий определен соответствующими положениями.

1.11. Заместитель ответственного секретаря подбирает состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей университета, 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.

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

1.13. 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.


1.14. 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.

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

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

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

1.18. Заместители председателя приемной комиссии филиала готовят предложения о количестве мест для приема на следующий учебный год, организуют и контролируют

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

профориентационную работу в филиалах, готовят предложения по проведению приема на специальности, специализации и направления, проводят собеседования с лицами, которые восстанавливаются и переводятся в филиал Университета из других вузов, непосредственно руководят работой приемной комиссий филиала при зачислении.

1.19. Заместители ответственного секретаря приемной комиссии филиала работают под руководством заместителей председателя приемной комиссии соответствующего филиала и ответственного секретаря приемной комиссии Университета.

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

1.21. Срок полномочий приемной комиссии филиала составляет один год.

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 абитуриентам 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 абитуриентов, зачисление 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. Приемная комиссия на официальном сайте высшего учебного заведения и на информационном стенде до начала приема документов размещает информацию в соответствии с правилами приема Министерства образования и науки РФ на текущий год.

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

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 граждан, поступающих в Университет.

2.10. ПК университета вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования (далее — ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования.

2.10.1. Регистрирует университет в ФИС, организует рабочее место для работы с ФИС.

2.10.2. Осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, утвержденными постановлением Правительства РФ от 27.01.2012 г. № 36, в том числе:

В установленные сроки загружает в ФИС правила приема, КЦП и другие документы, объявляемые университетом в соответствии с порядком приема в вузы;

В период приема документов ежедневно:

- загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов;
- посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами и введенных техническим секретариатом в базу данных информационно-аналитической системы, в случае расхождений данных в ФИС выявляет причины и устраняет ошибки;

В период проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, отправляет в ФИС результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования;

Взаимодействует с органом управления образования для получения официального ответа об участии поступающего в первом этапе ЕГЭ и его результатах в случае несовпадения данных ФИС с данными, заявленными абитуриентами.

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

3. Организация вступительных и аттестационных испытаний

3.1. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске 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.

3.2. Расписание вступительных испытаний утверждается приказом ректора.


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

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

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

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

3.7. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов.

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

3.8. Время собеседования не должно превышать 15 минут на один предмет.

3.9. Выполнение экзаменационных работ осуществляется при помощи компьютерной техники.

3.10. 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.

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

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

3.13. 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.

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

3.15. По окончании вступительных испытаний приемная комиссия знакомит каждого абитуриента с его результатами.

3.16. Аттестационная комиссия на основании анализа документов о предыдущем образовании абитуриента и его анкетных данных принимает решение о возможности зачисления в Университет и указывает в протоколе комиссии образовательную программу, форму обучения, курс, основу обучения (бюджет /внебюджет), а также в соответствии с учебным планом устанавливает академическую разницу и срок ее ликвидации.

4. Порядок организации целевого приема


4.1. Университет рассматривает заявки на целевой прием, поступившие от органов государственной власти или органов местного самоуправления, и принимает решение о выделении целевых мест по направлениям подготовки (специальностям) с указанием их количества в пределах квот, устанавливаемых Министерством образования Российской Федерации. Порядок и организация целевого приема проводится в соответствии с правилами приема в Университет.

5. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

5.1. Университет вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием граждан сверх установленных заданий (контрольных цифр приема граждан) для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами. При этом общее количество обучающихся в высшем учебном заведении не должно превышать численность контингента, установленную в лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.2. Университет самостоятельно определяет порядок организации приема на места с оплатой стоимости обучения.

При наличии конкурса поступающим на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами при наличии конкурса объявляется количество мест для приема и устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц,

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

поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств федерального бюджета. В случае отсутствия конкурса набор вступительных испытаний устанавливается вузом.

5.3. Взаимоотношения между Университетом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

5.4. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения осуществляется в следующем порядке: Университет одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из соответствующего бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения; абитуриент по своему желанию определяет места, на которые будет участвовать в конкурсе; при этом абитуриенты, поступавшие на места, финансируемые из федерального бюджета, и не прошедшие по конкурсу, имеют право участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения. К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

5.5. Приказ о зачислении лиц, успешно сдавших вступительные испытания, в состав студентов или слушателей издается согласно договору.

6. Рассмотрение апелляций


6.1. По результатам вступительного испытания или аттестационного испытания абитуриент 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, абитуриент имеет право ознакомиться со своей работой в порядке, установленном ответственным секретарем приемной комиссии. Порядок рассмотрения апелляции определен соответствующим положением.

7. Порядок зачисления

7.1. Процедуре зачисления на первый курс бакалавриата и специалитета предшествует объявление 27 июля на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии утвержденных председателем приемной комиссии полных пофамильных перечней лиц, подавших документы для приема. Правила формирования перечней определяются Правилами приема в Университет исходя из различных условий конкурса. Перечни формируются с помощью информационной системы «Абитуриент». Утверждение перечней происходит на заседании приемной комиссии и оформляется протоколом.

7.2. Порядок и сроки зачисления проводятся в соответствии с Правилами приема в Университет. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без испытаний, вне конкурса, по общему конкурсу, а также основания зачисления лиц, имеющих право на преимущественное зачисление.

Зачисление для обучения по заочной форме обучения, для обучения по программам магистратуры должно проводиться после завершения вступительных испытаний, в том числе

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

дополнительных вступительных испытаний, и заканчиваться не позднее чем за 10 дней до начала учебных занятий.

Зачисление для обучения по заочной форме обучения, для обучения по программам магистратуры, а также для обучения на втором и последующих курсах осуществляется в сроки, определяемые Правилами приема в Университет.

7.3. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказы о зачислении в состав студентов/слушателей, которые доводятся до сведения абитуриентов путем их опубликования на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии в день их издания и доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

8. Отчетность приемной комиссии

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

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: данное положение, 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 абитуриентов, личные дела абитуриентов; приказы о зачислении в состав студентов.