



МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОУ ВО
«Московский
экономический институт»
И. Л. Сурат
2015г.



Положение о приемной комиссии

В Негосударственном образовательном учреждении
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(СПО)

МОСКВА 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия НОУ ВО «Московский экономический институт» (далее – НОУ ВО «МЭИ») СПО организуется с целью формирования контингента студентов из числа наиболее подготовленных абитуриентов для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования базовой или углубленной подготовки, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Приемная комиссия НОУ ВО «МЭИ» осуществляет:

- подготовку Правил приёма в НОУ ВО «МЭИ» и филиалы НОУ ВО «МЭИ» по образовательным программам среднего профессионального образования;
- подготовку графика работы сотрудников НОУ ВО «МЭИ» по приёму документов;
- проведение вступительных испытаний;
- подготовку списков абитуриентов, успешно выдержавших конкурс и подлежащих зачислению для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования;
- организацию рекламной и профориентационной работы.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года N 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10 июля 2013 г. № 582;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. N 1422 г. Москва "Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств";
- Правилами приема в НОУ ВО «МЭИ»;

1.3 Состав Приёмной комиссии НОУ ВО «МЭИ» утверждается приказом ректора НОУ ВО «МЭИ».

Председатель Приемной комиссии НОУ ВО «МЭИ» СПО координирует соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии НОУ ВО «МЭИ» СПО.

В состав Приемной комиссии НОУ ВО «МЭИ» СПО входят: заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, а также технический персонал, участвующий в организации набора студентов.

1.4. Работу Приемной комиссии НОУ ВО «МЭИ» СПО и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.6. Председатель и ответственный секретарь Приемной комиссии НОУ ВО «МЭИ» СПО несут персональную ответственность за обеспечение морально-психологической обстановки, исключающей возможность протекционизма и взяточничества при проведении набора студентов в НОУ ВО «МЭИ» СПО.

В случае нарушения кем-либо из преподавателей и сотрудников НОУ ВО «МЭИ» СПО требований нормативных документов, или засвидетельствованного проявления необъективности, предвзятости в решении порученных вопросов, виновные лица незамедлительно отстраняются распоряжением председателя или ответственного секретаря (в порядке подчиненности) от участия в организации и проведении набора студентов в НОУ ВО «МЭИ» СПО.

2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства в НОУ ВО «МЭИ» СПО строится на основе соблюдения прав личности и государственных требований к приему по образовательным программам среднего профессионального образования в образовательные организации Российской Федерации.

Работа Приемной комиссии НОУ ВО «МЭИ» СПО оформляется протоколами заседаний, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) Приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии НОУ ВО «МЭИ» СПО принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными документами НОУ ВО «МЭИ» СПО простым большинством голосов, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации для технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. Приемная комиссия НОУ ВО «МЭИ» СПО на официальном сайте и информационном стенде со начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- Правила приема в НОУ ВО «МЭИ» СПО;
- Условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- Перечень специальностей, на которые НОУ ВО «МЭИ» СПО объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- Перечень и форму проведения вступительных испытаний;
- Информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- Информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра

Не позднее 1 июня:

- Общее количество мест для приема по каждой специальности;
- Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

В период приема документов Приемная комиссия НОУ ВО «МЭИ» СПО ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.4. Подача заявления о приеме в НОУ ВО «МЭИ» СПО и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию и заверение личной подписью абитуриента следующих фактов:

- ознакомление с копиями лицензией на право ведения НОУ ВО «МЭИ» образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема, в том числе порядком подачи апелляций;
- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании, с необходимостью предоставления результатов ЕГЭ.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.5. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 6 месяцев.

2.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3. Вступительные испытания

3.1. При приеме в НОУ ВО «МЭИ» СПО для обучения по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, проводятся вступительные испытания.

3.2. Результаты вступительных испытаний оцениваются по стобалльной шкале.

3.3. Вступительные испытания проводятся в форме творческого конкурса: просмотра творческих работ и собеседования с абитуриентом.

4. Рассмотрение апелляций

4.1. По результатам вступительного 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 результатами (далее - апелляция).

Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента об ошибочности, по его мнению, выставленной на вступительных испытаниях оценке. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

4.2. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

4.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном НОУ ВО «МЭИ» СПО. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

4.4. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования.

4.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

4.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

4.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

4.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

5. Порядок зачисления

5.1. Зачисление в НОУ ВО «МЭИ» СПО проводится на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего, среднего общего, среднего профессионального или высшего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании (средний балл).

5.2. При равных результатах освоения образовательной программы основного общего или среднего общего образования преимущественным правом зачисления пользуются поступающие, имеющие лучшие результаты освоения профилирующих учебных дисциплин основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании. Профилирующие учебные дисциплины определяются с учетом специальности среднего профессионального образования.

5.3. На основании решения Приемной комиссии НОУ ВО «МЭИ» СПО в установленные сроки ректор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

5.4. Решение Приемной комиссии НОУ ВО «МЭИ» СПО о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.5. Взаимоотношения между НОУ ВО «МЭИ» СПО, с одной стороны, и физическим или юридическим лицом с другой стороны, регулируются договором.

6. Ответность Приемной комиссии НОУ ВО «МЭИ» СПО

6.1. Работа Приемной комиссии НОУ ВО «МЭИ» СПО завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета НОУ ВО «МЭИ» СПО.

6.2. В качестве отчетных документов по проверке работы Приемной комиссии НОУ ВО «МЭИ» СПО выступают: Правила приема НОУ ВО «МЭИ»; приказы по утверждению состава Приемной комиссии; протоколы заседаний Приемной комиссии; протоколы заседаний апелляционной комиссии; журнал (журналы) регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

7. Права и обязанности должностных лиц Приемной комиссии НОУ ВО «МЭИ» СПО

7.1. Председатель Приемной комиссии

7.1.1. Осуществляет руководство деятельностью Приемной комиссии НОУ ВО «МЭИ» СПО и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

7.1.2. Утверждает ежегодный план работы Приемной комиссии НОУ ВО «МЭИ» СПО.

7.1.3. Предоставляет на утверждение ректору состав Приемной комиссии, составы предметных и апелляционных комиссий НОУ ВО «МЭИ» СПО.

7.1.4. Определяет режим работы Приемной комиссии НОУ ВО «МЭИ» СПО и служб, обеспечивающих проведение приема.

7.1.5. Утверждает графики проведения вступительных испытаний и зачисления.

7.1.6. Определяет права и обязанности должностных лиц Приемной комиссии НОУ ВО «МЭИ» СПО, не оговоренные в настоящем Положении.

7.1.7. Проводит прием граждан по вопросам поступления в НОУ ВО «МЭИ» СПО.

7.2. Заместитель председателя Приемной комиссии

7.2.1. Исполняет обязанности председателя приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя приемной комиссии.

7.2.2. Определяет перечень помещений для работы Приемной комиссии НОУ ВО «МЭИ» СПО, а также необходимого оборудования.

7.2.3. Контролирует работу по приему документов от граждан, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов НОУ ВО «МЭИ» СПО.

7.3. Ответственный секретарь

7.3.1. Координирует работу секретариата Приемной комиссии, предметной и апелляционной комиссий; организует их инструктаж и ознакомление с законодательными актами и нормативными документами в необходимом объеме.

7.3.2. Составляет и представляет на согласование и утверждение план работы Приемной комиссии, графики приема документов и проведения вступительных испытаний, проекты приказов на зачисление в состав студентов, отчет о работе Приемной комиссии.

7.3.3. Осуществляет подготовку материалов к заседаниям Приемной комиссии, проекты приказов по организации и проведению приема.

7.3.4. Контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов.

7.3.5. По поручению председателя Приемной комиссии НОУ ВО «МЭИ» СПО осуществляет оперативное управление структурными подразделениями, обеспечивающими работу Приемной комиссии.

7.3.6. Принимает участие в подготовке справочных материалов для поступающих; ведет прием граждан по вопросам поступления.

7.3.7. Организует проведение Дней открытых дверей.

7.4. Заместитель ответственного секретаря

7.4.1. Ведет учет количества и хода заполнения мест для зачисления абитуриентов.

- 7.4.2. Осуществляет контроль над правильностью предоставления абитуриентами сведений о результатах ЕГЭ.
- 7.4.3. Ведет расчет проходного балла по специальностям и формам обучения.
- 7.4.4. Готовит совместно с ответственным секретарем проекты приказов о зачислении.
- 7.4.5. Собирает необходимую информацию для отчета о работе Приемной комиссии и составляет его статистический раздел.
- 7.4.6. Ведет протоколы заседаний Приемной комиссии, совместно с ответственным секретарем готовит к ним необходимые материалы.
- 7.4.7. Отвечает за формирование, ведение, сохранность дел секретариата Приемной комиссии.
- 7.4.8. Готовит проекты распоряжений по организации работы Приемной комиссии.
- 7.4.9. Составляет заявку на необходимую мебель, оргтехнику, канцелярские принадлежности для обеспечения работы Приемной комиссии.
- 7.4.10. Организует подготовку помещений для работы Приемной комиссии.
- 7.4.11. Участвует в организации и проведении Дней открытых дверей.
- 7.4.12. Готовит проекты ответов на письма граждан, запросы учреждений и организаций по вопросам приема в НОУ ВО «МЭИ» СПО для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.
- 7.4.13. Определяет аудитории вступительных испытаний, обеспечивает информирование абитуриентов о месте проведения экзаменов.
- 7.4.14. Ведет протоколы заседаний апелляционной комиссии. Готовит к ним необходимые материалы.
- 7.4.15. Обеспечивает проведение вступительных испытаний для абитуриентов, пропустивших экзамены по уважительной причине.
- 7.4.16. Проверяет правомочность и последовательность включения абитуриентов в протокол к зачислению.
- 7.4.17. Участвует в составлении отчета о работе Приемной комиссии НОУ ВО «МЭИ» СПО.
- 7.4.18. Совместно с ответственным секретарем контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов.
- 7.4.19. Несет ответственность за сохранность личных дел абитуриентов по Приемной комиссии в целом.
- 7.4.20. Совместно с ответственным секретарем проводит инструктаж технического персонала, изучение им необходимых нормативных документов по приему, оформлению документации и личных дел.
- 7.4.21. Консультирует абитуриентов по вопросам оформления документов и порядка приема в НОУ ВО «МЭИ» СПО.
- 7.4.22. Заверяет копии представляемых в Приемную комиссию НОУ ВО «МЭИ» СПО личных документов абитуриентов.
- 7.4.23. Контролирует наличие и обновление необходимых информационных материалов на стенде Приемной комиссии.

7.5. Работник технического персонала секретариата Приемной комиссии НОУ ВО «МЭИ» СПО:

- 7.5.1. Работает под руководством ответственного секретаря НОУ ВО «МЭИ».
- 7.5.2. Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.
- 7.5.3. Производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал.
- 7.5.4. Оформляет документы личных дел абитуриентов.
- 7.5.5. Оформляет расписки о приеме документов.

7.5.6. Участвует в оформлении личных дел и других документов Приемной комиссии.

7.5.7. Конвертирует и передает на отправку почтой документы абитуриентов, не зачисленных в НОУ ВО «МЭИ» СПО.

7.5.8. Работнику технического персонала запрещается знакомить кого-либо с личными делами абитуриентов без специального распоряжения ответственного секретаря, а также выдавать личное дело или отдельные документы из него без расписки.

7.6. Председатель предметной экзаменационной комиссии:

7.6.1. Несет персональную ответственность за работу предметной комиссии и соблюдение экзаменаторами нормативных требований по проведению вступительных испытаний.

7.6.2. Организует проведение консультаций для абитуриентов.

7.6.3. Несет ответственность за учет и сохранность экзаменационной документации, выданной членам предметной комиссии для проведения экзамена.

7.7. Член предметной экзаменационной комиссии (экзаменатор)

7.7.1. Несет персональную ответственность за соблюдение нормативных требований к проведению вступительных испытаний.

7.7.2. Обеспечивает доброжелательную и спокойную обстановку на экзамене.

7.7.3. Проверяет при входе абитуриента в аудиторию соответствие паспортных данных и пропуска, наличие фамилии в ведомости.

7.7.4. Предоставляет председателю предметных комиссий письменные объяснения в случае апелляций абитуриентов.