

Негосударственное частное учреждение – образовательная организация высшего образования «Миссионерский институт»

«Утверждаю»

Ректор *Ирина Дьячкова* И.А. Дьячкова

« *Ирина Дьячкова* » 2015 г.



Положение о приемной комиссии

Екатеринбург 2015 г.

Негосударственное частное учреждение – образовательная организация
высшего образования «Миссионерский институт»

Положение о Приемной комиссии

1. Общие положения

Приемная комиссия является структурным подразделением Негосударственного частного учреждения – образовательной организации высшего образования «Миссионерский институт» (далее – Институт), созданным с целью организации приема абитуриентов. Председателем приемной комиссии является ректор. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ,
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Министерства образования и науки от 14 октября 2015 г. № 1147,
- настоящим положением,
- Уставом Института,
- Правилами приема в Институт.

2. Основные задачи

Основными задачами приемной комиссии являются:

- организация приема документов абитуриентов,
- организация вступительных испытаний,
- зачисление в состав студентов института лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу.

Приемная комиссия также координирует профориентационную и рекламную работу.

3. Права и обязанности приемной комиссии

В целях успешного решения указанных задач приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний,
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы,
- разрабатывает условия приема в Институт,

- разрабатывает Правила приема в Институт и представляет их на утверждение ректору института,
- определяет порядок зачисления в институт,
- проводит ознакомление абитуриентов с документами лицензирования, уставом и другими документами института, предусмотренными Правилами приема в Институт,
- проводит дни открытых дверей института,
- организует прием документов абитуриентов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний,
- организует круглогодичное информирование посетителей по вопросам поступления в институт, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает ответы на них,
- осуществляет контроль работой предметных экзаменационных комиссий,
- рассматривает результаты вступительных испытаний и принимает решение о зачислении студентов на первый курс. Решение Приемной комиссии Института, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в Институт,
- контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию приема в Институт.

4. Управление деятельностью приемной комиссии

В состав приемной комиссии входят: председатель (ректор института), заместитель председателя (назначается приказом ректора), ответственный секретарь (назначается приказом ректора), члены комиссии, вспомогательный и технический персонал. Председатель руководит всей деятельностью приемной комиссии, а также осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий. Заседания приемной комиссии назначаются решением председателя приемной комиссии.

5. Делопроизводство

Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в Институт. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами. До начала приема документов приемная комиссия объявляет на сайте и на стенде института:

- перечень направлений подготовки и специальностей, на который вуз объявляет прием документов в соответствии с лицензией,
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность, правила их проведения, а также систему оценки знаний поступающих, в том числе Единых государственных экзаменов,

- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами; представленных инвалидами,

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных Испытаний,

- порядок зачисления в институт,

- информацию с образцом договора для поступающих на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

В период приема документов приемная комиссия информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. На каждого поступающего заводится личное дело студента, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве 15-30 человек. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации собеседования, предъявляемым требованиям. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в Институт. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней. Интервалы между испытаниями составляют не менее двух дней. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) утверждаются председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая обед. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или

другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдают экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк устного ответа или бланк титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами подписываются ответственным секретарем. Экзаменационные работы и листы устного ответа зачисленных хранятся в личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению приемной комиссии, его заместителя или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний. На основании решения приемной комиссии издается приказ ректора о зачислении в состав студентов, который размещается на сайте и вывешивается для общего сведения.

Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки о поступлении в институт. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета института. В качестве отчетных документов при проверке работ комиссии выступают: Правила приема в институт; установленное количество мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий; протоколы заседаний приемной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; акты рассмотрения апелляций; приказы о зачислении в состав студентов.