

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета
Частного образовательного учреждения
высшего образования «Казанский
инновационный университет имени
В.Г.Тимирязова (ИЭУП)»

Протокол № 8

« 15 » сентября 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Частного образовательного
учреждения высшего образования
«Казанский инновационный университет
имени В.Г.Тимирязова (ИЭУП)»

 Тимирязова А.В.

« 15 » сентября 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Г.ТИМИРЯСОВА (ИЭУП)»**

Казань 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)» (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)» (далее – Университет).

1.2. Приемная комиссия Университета (далее – Приемная комиссия) создается для организации приема документов от поступающих на обучение по программам среднего профессионального образования и высшего образования, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения права граждан на образование, установленного Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение о приемной комиссии разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2017 г. № 13);

- Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36;
- других нормативных и законодательных актов Российской Федерации в области образования в части порядка приема граждан в образовательные организации высшего образования;
- Устава Университета;
- других локальных нормативных актов Университета.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом университета, Правилами приема в университет, иными локальными актами университета.

1.5. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Структура Приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии университета утверждается приказом ректора, который является ее председателем.

2.2. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.3. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместители председателя, назначаемые из числа проректоров университета и директоров филиалов;
- деканы факультетов и директор колледжа;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместители ответственного секретаря приемной комиссии;
- руководители структурных подразделений.

2.4. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы

приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема поступающих на первый курс членами приемной комиссии.

2.5. Во время проведения приема документов от поступающих, вступительных испытаний и зачисления в университет лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.6. Из числа научно-педагогических работников филиалов университета приказом ректора назначаются заместители ответственного секретаря приемной комиссии по филиалам.

2.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом ректора университета.

2.8. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов от поступающих приказом ректора утверждается технический персонал, формируемый из числа сотрудников университета.

2.9. Состав приемной комиссии, а также технический персонал, за исключением лиц, входящих в них по своему служебному положению, ежегодно частично обновляются.

2.9. Организацию приема для обучения в филиале университета приемная комиссия университета осуществляет в порядке, определяемом ежегодными правилами приема в университет и настоящим Положением.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и

выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

3.2. Для организации и проведения вступительных испытаний для поступающих по образовательным программам среднего профессионального образования, программам подготовки бакалавриата, магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, дополнительных вступительных испытаний (в случае их проведения), организации и проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, председателем приемной комиссии утверждается состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором университета.

3.3. Приемная комиссия заносит сведения о поступающих в университет в Федеральную информационную систему ГИА и приема.

Приемная комиссия обязана осуществлять контроль над достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ путем направления данных в Федеральную информационную систему.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании или об образовании и квалификации, представляемых поступающими.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.4. Заседания приемной комиссии документируются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии, и его заместители заблаговременно оформляют различные информационные материалы, бланки необходимой документации, формируют технический персонал, проводят обучение технического персонала для работы с поступающими, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, формируют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающих, обеспечивают условия хранения документов.

3.6. Приемная комиссия в установленные законодательством сроки на официальном сайте Университета и на информационном стенде до начала приема документов размещает информацию, предусмотренную Порядком приема в образовательные учреждения высшего образования и среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

Приемная комиссия Университета обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Университета для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в вуз.

Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки поступающих по каждому отдельному конкурсу. Списки поступающих обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

3.7. Подаваемые документы регистрируются с помощью компьютерной техники и специального программного обеспечения в базе «Приемная комиссия». В день окончания приема документов проводится распечатка контингента поступающих за подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

3.8. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в Университет одним из следующих способов:

а) представляются поступающим или доверенным лицом в Университет, в том числе:

по месту нахождения филиала;

уполномоченному должностному лицу Университета, проводящему прием документов в здании иной организации или в передвижном пункте приема документов;

б) направляются в организацию через операторов почтовой связи общего пользования (далее по тексту – почта).

3.9. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Университет поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

3.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.11. Трудоустроенным поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.12. Личные дела зачисленных в число студентов передаются в деканаты факультетов.

4. Организация вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно

4.1. Приемная комиссия обеспечивает организацию вступительных испытаний. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем (заместителем председателя) приемной комиссии. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, резервные дни, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и

доводится до сведения поступающих не позднее сроков, установленных Правилами приема.

4.2. Перед каждым вступительным испытанием для поступающих проводятся консультации.

4.3. Программы и материалы вступительных испытаний для поступающих на первый курс составляются ежегодно на основании федеральных государственных образовательных стандартов.

4.4. Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных бланках, в которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителям.

Письменные работы шифруются, для чего на них проставляется цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе ответственного секретаря, а бланки с ответами передаются на проверку.

Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты проверки заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего.

4.5. Письменные работы зачисленных на обучение хранятся в их личных делах, а не зачисленных – в приемной комиссии в течение шести месяцев.

4.6. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний размещаются на информационных стендах приемной комиссии и на официальном сайте в разделе «Рейтинг абитуриентов».

4.7. По результатам вступительных испытаний, поступающий имеет право подать апелляция - аргументированное письменное заявление о несогласии с результатами вступительного испытания. Порядок

рассмотрения апелляции регламентируется ежегодными правилами приема в Университет и Положением об апелляционной комиссии.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении на 1 курс оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу).

5.2. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказы о зачислении, которые размещаются на информационных стендах приемной комиссии и официальном сайте Университета.

5.3. Приемная комиссия передает документы зачисленных в деканаты факультетов, не позднее чем за 5 дней до начала занятий.

Невостребованные оригиналы документов об образовании или об образовании и квалификации и другие поданные документы поступающих, не прошедших по конкурсу, возвращаются поступающим в порядке, указанном ими в заявлении о приеме на обучение. В случае возврата заказного письма при возврате оригиналов документов по почте документы хранятся в приемной комиссии до востребования.

5.4. Невостребованные копии документов об образовании или об образовании и квалификации и другие поданные документы поступающих, не зачисленных в университет, хранятся в приемной комиссии в течение шести календарных месяцев, после чего уничтожаются.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь оформляет отчет о результатах приемной кампании. Отчет о приеме заслушивается на заседании Ученого совета.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в университет;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- приказы об установлении количества мест для приема на первый курс;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы экзаменационных комиссий;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- списки поступающих;
- приказы о зачислении в число студентов.

6.3. Приемная комиссия готовит статистические отчеты о приеме на первый курс по всем формам обучения.