ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТОЛЬЯТТИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

от 10.09.2017 № 244

САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, СТАВРОПОЛЬСКИЙ РАЙОН

об утверждении положения о
приемной комиссии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о приемной комиссии (прилагается).
2. Отменить действие положения о приемной комиссии от 22.12.2015 № 57.

Президент И.В.Богданов

И.В.Рассохина

(33489) З.И.Сариева, 29-84

П О Л О Ж Е Н И Е

20.09.2017 № 34

Самарская обл., Ставропольский район

о приемной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Президент Академии

_____И.В.Богданов

20.09.2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Академии, Правилами приема в Академию.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации приемной комиссии Академии, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.3. Приемная комиссия Академии является постоянно действующим коллегиальным органом Академии.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение приема поступающих в учебные подразделения Академии на ступени дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, высшего образования и дополнительного профессионального образования.

1.5. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом президента Академии в начале каждого учебного года не позднее 20 сентября.

1.6. Срок полномочий членов приемной комиссии составляет один год.

1.7. Приемную комиссию возглавляет председатель. Председателем приемной комиссии является президент Академии, если иное не устанавливается приказом президента.

1.7.1. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдение принципов гласности, открытости деятельности, соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, утверждает план ее работы и графики приема граждан штатными членами приемной комиссии на всех этапах ее функционирования.

1.8. В состав приемной комиссии включаются лица, ответственные за проведение конкурсного отбора поступающих на обучение по программам дошкольного или начального общего образования, основного общего и среднего общего образования, по программам высшего образования и дополнительного профессионального образования.

1.9. Для обеспечения документационного сопровождения работы приемной комиссии Академии из числа членов приемной комиссии приказом президента Академии назначается ответственный секретарь, который:

– организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих и их законных представителей;

– организует инструктаж членов приемной комиссии;

– организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;

– готовит нормативные документы, проекты приказов президента Академии, касающиеся работы приемной комиссии, и материалы к заседаниям приемной комиссии;

– контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел по работе с персоналом и/или соответствующие учебные подразделения Академии;

– разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию или ответственных за проведение конкурсного отбора;

– готовит ежегодный информационно-аналитический отчет по итогам работы приемной комиссии, вносит предложения по организации ее работы.

2. Функции приемной комиссии

В соответствии с основной задачей приемная комиссия выполняет следующие функции:

2.1. Публикует перечень программ и направлений подготовки, на которые Академия объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности; информирует поступающих о наличии вакантных мест в учебных подразделениях Академии.

2.2. Актуализирует и публикует правила приема в Академию, формы и перечень вступительных испытаний, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.3. Готовит материалы для проведения вступительных испытаний и конкурсных мероприятий, а также документы, необходимые для приема в учебные подразделения Академии.

2.4. Организует проведение вступительных испытаний и конкурсных мероприятий.

2.5. В соответствии с Правилами приема в Академию принимает решения об успешном (неуспешном) прохождении поступающими мероприятий конкурсного отбора.

2.6. Оформляет результаты вступительных испытаний и итогов конкурсного отбора соответствующими документами (рейтингами, протоколами вступительных испытаний, протоколами приемной комиссии).

2.7. Рассматривает вопросы перевода в Академию из других учебных заведений.

2.8. В установленном порядке организует прием документов, представляемых поступающими, формирует личные дела лиц, зачисленных на обучение в учебные подразделения Академии.

2.9. После окончания конкурсного отбора и срока подачи соответствующих документов передает личные дела учащихся в соответствующие учебные подразделения Академии.

3. Порядок работы приемной комиссии

3.1. Заседания приемной комиссии проводятся по инициативе председателя приемной комиссии или ответственного секретаря.

3.2. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов приемной комиссии.

3.3. Все члены приемной комиссии обладают равным количеством голосов. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае если голоса по обсуждаемому вопросу разделились поровну, решающий голос принадлежит председателю приемной комиссии.

3.4. Приемная комиссия принимает решения на своих заседаниях коллегиально на основе документов (протоколов, рейтингов, ведомостей и др.), отражающих результаты отборочных мероприятий, проводимых в соответствующих учебных подразделениях Академии.

3.5. Приемная комиссия вправе приглашать на свои заседания с правом совещательного голоса специалистов по вопросам, включенным в повестку дня.

3.6. Протоколы заседаний приемной комиссии оформляются и ведутся ответственным секретарем приемной комиссии и находятся у него на хранении.

3.7. С целью объективной оценки способностей отдельных категорий лиц, поступающих на первый курс, для подготовки необходимых материалов и приема вступительных испытаний ежегодно приказом президента Академии создаются предметные экзаменационные комиссии.

3.8. Председатели предметных экзаменационных комиссий:

- готовят материалы для вступительных испытаний, а также других отборочных мероприятий, приравненных к ним;
- составляют протоколы по результатам вступительных испытаний;
- осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий;
- участвуют в рассмотрении апелляций;
- составляют отчет об итогах вступительных испытаний и предлагают меры по совершенствованию их проведения.

3.9. До начала приема документов приемная комиссия публикует следующую информацию (в т.ч. на официальном сайте Академии):

– Правила приема в Академию;
– перечень направлений подготовки в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
– сроки и условия приема на ступени начального общего, основного общего и среднего общего образования;
– перечень вступительных испытаний для зачисления поступающих на обучение по программам подготовки бакалавра по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки;
– общее количество мест для приема на 1 курс на программы высшего образования по каждому направлению подготовки;
– минимальное количество баллов ЕГЭ для поступления на бакалавриат и минимальное количество баллов по междисциплинарному экзамену для поступления в магистратуру;
– льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;
– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний и мероприятий конкурсного отбора.

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

3.11. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные приказом президента Академии.

3.12. Материалы вступительных испытаний (тестовые вопросы, вопросы для собеседований, экзаменационные билеты) составляются ежегодно и утверждаются председателем приемной комиссии.

3.13. Документы, отражающие результаты отборочных мероприятий, в приемную комиссию передают ответственные за проведение конкурсного отбора в соответствующих подразделениях.

3.14. Ответственный секретарь приемной комиссии доводит до сведения заинтересованных лиц – поступающих и (или) их законных представителей – результаты конкурсного отбора, обеспечивая тем самым соблюдение прав граждан на гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.15. Поступающие и (или) их законные представители, не согласные с результатами конкурсного отбора, имеют право подать апелляцию (в письменном виде) в апелляционную комиссию в порядке, предусмотренном Положением об апелляционной комиссии Академии.

3.16. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом президента Академии создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель.

3.17. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по результатам вступительных испытаний (как в случае ее повышения, так и в случае ее понижения). В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносится изменение оценки в работе поступающего.

4. Права и обязанности членов приемной комиссии

4.1. Председатель и другие члены приемной комиссии имеют право:

– привлекать (по согласованию с руководителями структурных подразделений) преподавателей и сотрудников Академии к участию в мероприятиях приема;

– использовать материально-техническую базу Академии для обеспечения деятельности приемной комиссии;

– запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Академии при подготовке вопросов для обсуждения на заседаниях приемной комиссии;

– вносить предложения по изменению порядка приема в Академию в соответствии с действующим законодательством;

– принимать участие в голосовании.

4.2. Председатель и другие члены приемной комиссии обязаны:

– соблюдать права граждан на образование, гласность и открытость в своей работе;

– обеспечивать объективность оценки способностей, знаний и умений поступающих;

– знакомить поступающих и (или) их законных представителей с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и ее приложениями, свидетельством о государственной аккредитации и его приложениями, Правилами приема в Академию, положением об оплате обучения, правилами внутреннего распорядка дня обучающихся;

– использовать по назначению материально-техническую базу и ресурсы Академии.

5. Ответственность членов приемной комиссии

5.1. В соответствии с действующим законодательством председатель и члены приемной комиссии несут ответственность за нарушение порядка приема в Академию, определяемого в соответствии с Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Академии, Правилами приема в Академию и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими прием поступающих в образовательные учреждения.

5.2. Ответственный за проведение конкурсного отбора в соответствующем подразделении несет персональную ответственность за сохранность и правильность оформления документов (протоколов проведения мероприятий конкурсного отбора, рейтингов, ведомостей), отражающих результаты отборочных мероприятий, проводимых в соответствующих учебных подразделениях Академии, до завершения отборочных мероприятий.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии несет персональную ответственность за соблюдение процедур, определенных Правилами приема в Академию и п.1.9 настоящего Положения, за сохранность и надлежащее оформление соответствующих документов (личных дел поступающих, протоколов приемной комиссии, сводных ведомостей оценок поступающих и т.д.).

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета Академии.

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

- правила приема в Академию;
- документы, подтверждающие КЦП;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний, консультаций;
- личные дела поступающих;
- балльные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения президентом и действует до замены его новым.

7.2. Изменения настоящего Положения и дополнения к нему вносятся на основании приказов президента Академии.

7.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все сотрудники Академии.

Ответственный секретарь
приемной комиссии З.И. Сариева