

Утверждаю

Директор Филиала ЧОУ ВПО
БИЭПП в г. Челябинске


Т.М. Мелихова
« 06 » _____ 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания, организуется приемная комиссия Филиала Балтийского института экологии, политики и права «БИЭПП» в г. Челябинске (далее «Филиал»).

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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема граждан в образовательных учреждениях высшего профессионального образования» от 28.12.2011 г.;
- нормативными актами Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Правилами приема в Институт;
- Положением о приёмной комиссии Балтийского института экологии, политики и права (далее «Институт»);
- Настоящим Положением.

1.4. Состав приемной комиссии Филиала утверждается приказом директора Филиала, 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 Филиала входят: заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, председатели экзаменационных предметных, аттестационной и апелляционной комиссий.

1.7. Работу приемной комиссии Филиала и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором Филиала.

1.8. Секретарь приемной комиссии Филиала:

- организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, распоряжения директора Филиала, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в студенческую канцелярию;
- готовит совместно заместителем председателя приемной комиссии ежедневный отчет по приему;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию, ответственных за проведение собеседований;
- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями.

1.9. Ответственный секретарь приемной комиссии Филиала назначается сроком на один год.

1.10.Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.11. Для проведения вступительных испытаний у поступающих в Филиал на первый курс и своевременной подготовки к ним материалов, приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии; для приема вступительных испытаний на последующие курсы – аттестационные комиссии. Состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Филиала.

1.12. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал приемной комиссии из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала института.

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

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

2.1. Приёмная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в Филиал.

2.2. Решения приёмной комиссии Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Челябинске подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава), в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ЧОУ ВПО БИЭПП и Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Челябинске, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.3. Заместитель председателя и ответственный секретарь приёмной комиссии Филиала организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приёмной комиссии.

2.4. Приемная комиссия Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Челябинске объявляет прием граждан для обучения в соответствии с лицензией.

2.5. До начала приёма документов приёмная комиссия объявляет:

- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые Филиал объявляет прием в соответствии с лицензией;

- ежегодные правила приёма в Институт;

- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности) и порядок их проведения в форме, установленной Институтом;

- перечень и информация о формах проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности по каждому направлению подготовки (специальности);

- перечень и информация о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и лиц, имеющих высшее образование.

Указанные документы, а также устав, копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, копия свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности) размещаются на официальном сайте Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г.

Челябинске и информационном стенде Приёмной комиссии.

2.6. В период приёма документов Приёмная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.7. Приём документов производится в сроки, определенные Правилами приёма в ЧОУ ВПО БИЭПП на очередной учебный год.

На каждого абитуриента заводится личное дело.

Личные дела абитуриентов хранятся в Приёмной комиссии как документы строгой отчётности.

2.8. Каждому абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.2. Экзаменационные группы формируются по мере регистрации приёма документов.

3.3. Материалы вступительных испытаний составляются (обновляются) ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем (заместителем председателя) Приёмной комиссии. Комплекты материалов печатаются и хранятся в Приёмной комиссии. По мере необходимости материалы тиражируются.

4. Рассмотрение апелляций

4.1. По результатам вступительного испытания или аттестационного 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 (их) результатами (далее - апелляция). В случае проведения письменного испытания, поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в порядке, установленном ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания.

4.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой в порядке, установленном ответственным секретарем

приемной комиссии. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с экзаменационными работами.

4.4. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора Института создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

4.5. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент, претендующий на пересмотр результатов вступительных испытаний, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

4.6. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или 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 испытанию (как в случае ее повышения, так и понижения).

4.8. В случае необходимости изменения оценки испытания составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения в протокол результатов тестирования.

4.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу результатов испытаний проводится голосование. Решение, утверждаемое большинством голосов апелляционной комиссии, оформляется протоколом решения апелляционной комиссии и доводится до сведения абитуриента (под роспись).

5. Порядок зачисления

5.1. В случае успешного прохождения абитуриентом вступительных (аттестационных) испытаний, приемная комиссия принимает решение о его зачислении в Институт.

5.2. Зачисление абитуриента проводится после завершения вступительных испытаний и внесения оплаты за обучение, и заканчивается не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

5.3. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки о поступлении в вуз. Студентам, зачисленным на заочную форму обучения, выдаются справки-вызовы.

5.4. Поступающий, направивший документы по почте, при представлении оригиналов документа государственного образца об образовании и свидетельства о результатах ЕГЭ представляет оригинал того документа, удостоверяющего его личность, копия которого была

направлена им по почте.

5.5. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании и свидетельств о результатах ЕГЭ ректором Института издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией по различным условиям конкурса к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ о зачислении доводится Институту до сведения абитуриентов в установленном порядке.

5.6. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются по акту в студенческую канцелярию. Личные дела с копиями документов не зачисленных абитуриентов, хранятся в приёмной комиссии в течение шести месяцев, затем уничтожаются в установленном порядке. Оригиналы не востребуемых документов об образовании, после изъятия из личных дел, передаются по описи на хранение в студенческую канцелярию Филиала ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Челябинске.

5.7. Выдача документов лицам, зачисленным в Институт, производится по письменному заявлению об отчислении по собственному желанию, паспорту и расписке в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.8. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений о результатах ЕГЭ, студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Отчётность Приёмной комиссии

6.1. По итогам работы Приёмной комиссии Филиала секретарь готовит отчёт о результатах приёмной кампании.

6.2. Отчётными документами Приёмной комиссии являются:

- правила приёма в Филиал ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Челябинске;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приёмной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий;
- протоколы заседаний Приёмной, предметных экзаменационных, аттестационной, апелляционной комиссий;

- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.