

Автономная некоммерческая организация высшего образования
ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА
(АНО ВО ИЗУ ВПА)



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Института законоведения и управления ВПА

г. Тула
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о приемной комиссии регулирует работу Приёмной комиссии на время приема абитуриентов на обучение в Институте законовeдения и управления ВПА (далее Институт).

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема документов абитуриентов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Институт;
- Уставом Института;
- настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Института;
- иными законодательными актами Российской Федерации

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех этапов приема, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

1.3. Организационное обеспечение проведения приема на обучение осуществляется приемной комиссией, создаваемой Институтом.

Председателем приемной комиссии является ректор Института.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором института.

1.5. Для организации и проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, высококвалифицированных и ответственных преподавателей Института и назначаются их председатели.

1.6. Полномочия приемной, предметных экзаменационных, апелляционных комиссий и структурных подразделений Института в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются соответствующими положениями и утверждаются приказом ректора Института.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в Институт.

Поступающий несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинность поданных документов.

Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.2. Все сведения о поступающих заносятся техническим секретарем приемной комиссии в Федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного эк-

замена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования (далее – ФИС ЕГЭ).

2.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.4. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, локальными актами Института простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, справочные материалы по направлениям подготовки, обеспечивает условия хранения документов.

2.6. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, повышения престижности обучения в Институте и его авторитета, приемная комиссия совместно с проректором по воспитательной работе разрабатывает стратегию и определяет тактику профориентационной работы.

2.7. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта www.izuvra.ru для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в Институт.

2.8. Прием документов от абитуриентов осуществляется на очную, очно-заочную (вечернюю) и заочную формы обучения по направлениям подготовки в соответствии с действующей лицензией на право ведения образовательной деятельности на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.9. К освоению образовательных программ бакалавриата допускаются лица, имеющие образование не ниже среднего общего образования, наличие которого подтверждено одним из следующих документов об образовании или об образовании и о квалификации (далее – документ установленного образца):

- документ об образовании или об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (далее - Минобрнауки России), или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры;

- документ государственного образца об уровне образования или об уровне образования и о квалификации, полученный до 1 января 2014 г.;

- документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования "Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова" и федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования "Санкт-Петербургский государственный университет", или образца, установленного по решению коллегиального органа управления образовательной организации;

- документ (документы) иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании) в случае, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Закона «Об образовании в РФ».

2.10. Прием на обучение осуществляется отдельно по реализуемым программам бакалавриата.

Условиями приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам должны быть гарантированы соблюдение права на образование и зачисление из числа посту-

пающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующей направленности лиц.

2.11. Прием на обучение осуществляется на первый курс. Прием на обучение проводится на основании результатов единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), признаваемых в качестве результатов вступительных испытаний, и (или) по результатам проводимых Институтом самостоятельно вступительных испытаний. Поступающие на обучение вправе представить сведения о своих индивидуальных достижениях, результаты которых учитываются при приеме на обучение.

2.12. Подача заявления о приеме в Институт и других необходимых документов регистрируется в специальном «Журнале регистрации абитуриентов».

2.13. До начала приема документов в установленные законодательством сроки приемная комиссия Института объявляет необходимую информацию на своих информационных стендах и официальном сайте Института.

2.14. 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 пофамильные списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений приемной комиссией обновляются ежедневно.

2.15. При приеме на обучение студентов по заочной форме обучения, сроки зачисления устанавливаются по мере комплектования учебных групп не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

2.16. Начало и окончание учебного года, продолжительность и сроки обучения по соответствующим направлениям подготовки регламентируются учебным планом и учебным графиком.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Личное дело формируется в приемной комиссии, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на оказание платных образовательных услуг.

3.2. Прием документов от поступающих проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Институт на очередной год.

3.3. Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту, подавшему подлинники документов лично, выдается расписка о приеме документов.

3.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технического секретаря приемной комиссии.

3.5. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в деканаты факультетов не позднее, чем за 5 дней до начала занятий для их дальнейшего ведения.

3.6. После завершения работы приемной комиссии к моменту передачи личного дела в деканаты, личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в файловую папку в хронологическом порядке.

3.7. Состав документов личного дела абитуриента:

- Внутренняя опись документов дела.
- Заявление абитуриента о допуске к вступительным испытаниям и участия в конкурсе на зачисление.
- Анкета абитуриента.
- При смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии.
- Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании, академическая справка) - оригинал и копия.
- Фотокарточки размером 3 x 4 см. - 6 штук.
- Экзаменационный лист. В случае изменения оценки апелляционной комиссией в экзаменационный лист должны быть внесены дополнительные записи за подписью председателя комиссии. Общая сумма набранных баллов подсчитывается и проставляется цифрами и прописью. Экзаменационный лист заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью отдела кадров.
- Результаты вступительных испытаний (при наличии).
- Заявление абитуриента о согласии на зачисление на обучение.
- Договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования.
- Заявление на апелляцию (при наличии).
- Протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии).
- Выписка из решения апелляционной комиссии или акта об исправлении результатов экзамена

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

- 4.1. Вступительные испытания проводятся в форме компьютерного тестирования.
- 4.2. Одно вступительное испытание проводится для всех поступающих по мере формирования групп из числа лиц, подавших необходимые документы.
- 4.3. Конкретные даты и время проведения вступительных испытаний согласовываются с абитуриентами, определяются расписанием, которое согласовывается с председателями предметных экзаменационных комиссий и утверждается председателем приемной комиссии.
- 4.4. При проведении Институтом самостоятельно одинаковых вступительных испытаний для различных конкурсов общеобразовательное вступительное испытание для отдельных категорий поступающих проводится в качестве единого для всех конкурсов.
- 4.5. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.
- 4.6. Абитуриент обязан прибыть на вступительное испытание в указанное в расписании дату и время.
- 4.7. Лица, не пришедшие на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.
- 4.8. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать электронно-вычислительную технику.

4.9. При нарушении поступающим правил проведения вступительных испытаний уполномоченные должностные лица Института вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

4.10. Запрещается засчитывать в качестве результатов вступительных испытаний результаты иных испытаний, не являющихся вступительными испытаниями, проводимыми в соответствии с Правилами приема.

4.11. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее следующего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

4.12. Материалы вступительных испытаний (тесты) ежегодно разрабатываются в соответствии с программами вступительных испытаний и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.13. Подготовка к проведению вступительного испытания.

Подготовка включает в себя:

- формирование банка задач (заданий) по предметам;
- составление тестов экзаменационных заданий;
- подготовку аудиторий к проведению испытаний.

4.14. Формирование банка задач (заданий) по предметам осуществляют председатели предметных экзаменационных комиссий.

4.15. Сформированные банки задач (заданий) в форме электронных тестов председатели предметных комиссий сдают ответственному секретарю приемной комиссии.

4.16. Подготовка аудиторий к проведению испытаний проводится техническим секретарем приемной комиссии.

4.17. Допуск в аудиторию и обеспечение порядка.

4.17.1. При проведении вступительных испытаний допуск аудиторию разрешен:

- лицам, проводящим испытания;
- председателю и заместителям председателя приемной комиссии;
- ответственному секретарю приемной комиссии;
- председателю соответствующей предметной экзаменационной комиссии.

4.17.2. Во время проведения вступительных испытаний категорически запрещается нахождение в аудитории посторонних лиц.

4.18. Допуск абитуриентов на вступительные испытания.

4.18.1. Допуск абитуриентов в аудиторию осуществляется при предъявлении экзаменационного листа и паспорта (при отсутствии паспорта предъявляются соответствующие документы, удостоверяющие личность).

4.18.2. При опоздании к началу вступительного испытания менее чем на час абитуриент может быть допущен к испытанию, причем время на выполнение задания ему не увеличивается, о чем он предупреждается заранее.

4.18.3. При опоздании абитуриента к началу испытания более чем на час абитуриент считается не явившимся на вступительное испытание.

4.19. Правила поведения абитуриента во время проведения вступительного испытания.

4.19.1. Во время проведения вступительного испытания абитуриенты должны соблюдать следующие правила поведения:

- соблюдать тишину;
- работать самостоятельно;

- не разговаривать с другими экзаменуемыми;
- не пользоваться средствами оперативной связи;
- не покидать пределов аудитории, в которой проводится вступительное испытание.

4.19.2. При возникновении вопросов, связанных с проведением испытания, абитуриент поднятием руки обращается к экзаменатору и при его подходе задает вопрос, не отвлекая внимания других абитуриентов.

4.19.3. Правила поведения абитуриентов доводятся до их сведения при проведении инструктажа перед началом испытания.

4.19.4. За нарушение правил поведения абитуриент удаляется со вступительного испытания с проставлением оценки «неудовлетворительно», о чем составляется акт, утверждаемый приемной комиссией.

4.20. Правила проведения вступительного испытания (тестирования).

4.20.1. Вступительные испытания проводятся на предварительно подготовленных рабочих местах.

4.20.2. По окончании компьютерного тестирования технический секретарь приемной комиссии, осуществляет сохранение в электронном виде протоколов тестирования и в случае необходимости осуществляет их распечатку.

4.21. Оценки за выполненные работы проставляются в экзаменационные листы абитуриентов и заносятся в протокол приёмной комиссии.

4.22. Апелляция письменных испытаний проводится на следующий день после объявления оценки на основании личного письменного заявления абитуриента на имя председателя апелляционной комиссии.

4.23. Результаты вступительных испытаний обсуждаются на заседаниях приемной комиссии и оформляются протоколами, в которых указываются основания для зачисления или отказа в приеме.

5. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

5.1. По результатам вступительного испытания, проводимого Институтом самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляционное заявление о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания (далее – апелляция).

5.2. Апелляция подается одним из следующих способов:

- представляются поступающим или доверенным лицом лично в Институт;
- направляются в институт через операторов почтовой связи общего пользования;
- в электронной форме, на адрес: box@izuvpa.ru.

-

5.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного правила проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

5.4. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

5.5. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее получения.

5.6. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей (за-

конных представителей), кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

5.7. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

5.8. В случае подачи апелляции через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего в электронном виде или по почте.

5.9. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6. ЗАЧИСЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

6.1. По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний приемная комиссия формирует и размещает на официальном сайте Института и на информационном стенде фамильные списки поступающих, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией (далее – списки поступающих):

- списки поступающих без вступительных испытаний по каждой совокупности условий поступления;
- списки поступающих, прошедших вступительные испытания (далее – конкурсные списки) по каждому конкурсу, с указанием количества набранных баллов по каждому вступительному испытанию, а также суммарного количества набранных баллов (далее – сумма конкурсных баллов).

6.2. Списки поступающих обновляются ежедневно до издания соответствующих приказов о зачислении.

6.3. Списки поступающих без вступительных испытаний ранжируются следующим образом:

- члены сборных команд;
- победители всероссийской олимпиады школьников;
- призеры всероссийской олимпиады школьников;
- чемпионы и призеры в области спорта;
- победители олимпиад школьников;
- призеры олимпиад школьников.

6.4. Конкурсные списки ранжируются следующим образом:

- по убыванию суммы конкурсных баллов;
- при равенстве суммы конкурсных баллов – по убыванию количества баллов, набранных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с набранным количеством баллов по профильному предмету для поступающих на базе среднего общего образования;
- при равенстве по предшествующим критериям более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право зачисления.

6.5. На основании решения приемной комиссии и оплаты стоимости обучения за первый семестр, деканаты готовят проекты приказов о зачислении в состав студентов или слушателей, которые после их издания объявляются на официальном сайте Института и информационном стенде приемной комиссии.

6.6. Если поступающий поступает на обучение одновременно по различным условиям поступления (формам обучения), то при зачислении на обучение по каким-либо условиям поступления

он исключается из списков поступающих, поступление в соответствии с которыми в соответствии с заявлением о приеме является для него менее приоритетным.

6.7. Ответственность за размещение приказов о зачислении на официальном сайте Института возлагается на деканов факультетов, приказы должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Институт;
- Приказ ректора о создании Приемной комиссии;
- Экзаменационные листы;
- Результаты проведенного тестирования (в электронном виде);
- Протоколы решения Приемной комиссии с конкурсными списками;
- Протоколы решения апелляционных комиссий;
- Приказы о зачислении в состав студентов (проекты приказов готовят деканаты).