

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский финансово-экономический институт»
(ОЧУ ВО «МФЭИ»).

РЕКОМЕНДОВАНО:

Учёный совет

Протокол от
29 сентября 2016 г. №11

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор:

Слодах Г. Г.

подпись

«29» сентября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ИНСТИТУТА**

Текст Положения, включающий в себя следующие разделы:

1. Общие положения
2. Функции Приёмной комиссии Института
3. Функциональные обязанности членов Приёмной комиссии Института
4. Организация работы Приёмной комиссии Института и делопроизводства
5. Организация вступительных испытаний
6. Рассмотрение апелляций
7. Порядок зачисления
8. Отчётность Приёмной комиссии Института
9. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

Москва, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации Приёмной комиссии Образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-экономический институт» (далее «Институт»), её права, обязанности и основные направления работы.

1.2. Приёмная комиссия Института организуется для:

- организации приёма документов от поступающих в Институт;
- организации вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- проведения конкурса результатов ЕГЭ и вступительных испытаний;
- зачисления поступающих, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу;
- формирования отчётной документации по приёмной кампании.

1.3. Приёмная комиссия Института также координирует профориентационную работу по направлениям подготовки.

1.4. Основной задачей Приёмной комиссии Института является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости порядка проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

1.5. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом Института;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приёма в Институт;
- иными законодательными актами Российской Федерации.

1.6. Председателем Приёмной комиссии Института является ректор.

1.7. Председатель Приёмной комиссии Института (ректор) назначает ответственного секретаря Приёмной комиссии Института.

1.8. Состав Приёмной комиссии Института утверждается приказом председателя Приёмной комиссии Института (ректором).

1.9. Председатель Приёмной комиссии Института (ректор) руководит всей деятельностью Приёмной комиссии Института и несёт ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности её членов и утверждает план работы Приёмной комиссии Института.

1.10. Заместителем председателя Приёмной комиссии Института назначается Проректор по учебной работе.

1.11. Работу Приёмной комиссии Института и делопроизводство организует ответственный секретарь Приёмной комиссии Института, который утверждается приказом ректора из числа работников Института.

1.12. Срок полномочий Приёмной комиссии Института - один год.

1.13. Для организации и проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки материалов к ним, объективности оценивания способностей и склонностей поступающих на **первый курс** приказом ректора создаются **Предметные экзаменационные комиссии**, назначаются их председатели.

1.14. Для приёма аттестационных испытаний в случае перевода **на второй и последующие курсы** создаются **Аттестационные комиссии**.

1.15. Для поступающих не согласных с оценками, выставленными на вступительных (аттестационных) испытаниях или с процедурой проведения вступительных (аттестационных) испытаний, создаётся **Апелляционная комиссия**.

1.16. Состав Предметных экзаменационных комиссий, Аттестационных комиссий, Апелляционной комиссии формируется из числа наиболее опытных, квалифицированных преподавателей и утверждается приказом ректора, не позднее, чем за месяц до начала вступительных (аттестационных) испытаний.

1.17. В Предметных экзаменационных комиссиях, Аттестационных комиссиях и Апелляционной комиссии назначаются председатели и заместители председателей.

1.18. Полномочия Приёмной комиссии Института, Предметных экзаменационных комиссий, Аттестационных комиссий и Апелляционной комиссии утверждаются ректором Института.

1.19. Составы Приёмной комиссии, Предметных экзаменационных комиссий, Аттестационных комиссий и Апелляционной комиссии ежегодно частично обновляются, с учетом характеристики предшествующей работы этих комиссий.

1.20. Председатели Предметных экзаменационных комиссий готовят и представляют на утверждение председателю Приёмной комиссии Института экзаменационные материалы, осуществляют руководство и систематический контроль над работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций.

2. ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ИНСТИТУТА

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, повышения престижности обучения в Институте и его авторитета, Приёмная комиссия Института:

2.1. Разрабатывает стратегию ведения профориентационной работы, проведения вступительных (аттестационных) испытаний и определяет тактику подготовки к приему, для чего:

- определяет с факультетами общие принципы их деятельности по работе со школами, колледжами, лицеями;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- определяет количество мест по направлениям подготовки.

2.2. Разрабатывает Правила приема в Институт и представляет их Ученому совету и ректору Института на утверждение.

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений Института, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к сдаче ЕГЭ или вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

2.4. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, и определяет условия участия в конкурсе.

2.5. Приемная комиссия Института организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Институт, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, с поступающими проводит консультации по выбору направления подготовки, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.6. Осуществляет контроль над работой Предметных экзаменационных комиссий, Аттестационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы Апелляционной комиссии.

2.7. Рассматривает результаты вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, результаты ЕГЭ, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении в Институт, которое оформляется соответствующим локально-нормативным актом.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ИНСТИТУТА

3.1. Председатель Приёмной комиссии Института:

3.1.1. Руководит деятельностью Приёмной комиссии Института.

3.1.2. Несёт ответственность за:

- соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- выполнение установленных планов приёма;
- соблюдение Правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений Приёмной комиссии Института.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии Института в пределах, устанавливаемых функций.

3.1.4. Утверждает годовой план работы Приёмной комиссии Института и планы материально технического обеспечения приёма.

3.1.5. Определяет режим работы Приёмной комиссии Института, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих к поступлению в Институт, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма.

3.1.6. Утверждает:

- варианты тестовых заданий и другие материалы вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний.

3.1.7. Осуществляет непосредственное руководство работой Предметных экзаменационных комиссий.

3.1.8. Проводит приём граждан по вопросам поступления в Институт.

3.2. Заместитель председателя Приёмной комиссии Института:

3.2.1. Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Института, рекламно-информационным обеспечением приёма.

3.2.2. Организует подбор и представляет ректору на утверждение состав Предметных экзаменационных комиссий.

3.2.3. Организует изучение членами Приёмной комиссии Института и Предметных экзаменационных комиссий Правил приёма в Институт и других нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации по приёму.

3.2.4. Выполняет функции председателя Приёмной комиссии Института в его отсутствие.

3.3. Ответственный секретарь Приёмной комиссии Института:

3.3.1. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений,

ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Институт.

3.3.2. Организует информационную работу Института.

3.3.3. Ведет круглогодичный (в часы приёма посетителей) приём посетителей по вопросам поступления в Институт, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма.

3.3.4. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приёмной комиссии Института.

3.3.5. Организует подготовку документации Приёмной комиссии Института и надлежащее её хранение.

3.3.6. Осуществляет общее руководство Предметными экзаменационными комиссиями.

3.3.7. По поручению председателя (или заместителя) Приёмной комиссии Института осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение, как документов строгой отчётности.

3.3.8. Контролирует правильность оформления документов поступающих и личных дел, ведение регистрационных журналов.

3.3.9. Организует подготовку расписания вступительных испытаний.

3.3.10. Готовит материалы к заседанию Приёмной комиссии Института.

3.4. Члены Приёмной комиссии Института:

3.4.1. Принимают участие в профориентационной работе по направлениям подготовки и специальностям, на которые ведётся подготовка на факультетах.

3.4.2. Проводят собеседование по вопросам приёма с лицами, поступающими на направления обучения.

3.4.3. Устанавливают соответствие документов, представляемых поступающими, требованиям Правил приёма в Институт, соответствующим нормативным актам и представляют эти документы для рассмотрения на заседании Приёмной комиссии Института.

3.4.4. Осуществляют проверку достоверности сведений о результатах ЕГЭ.

3.4.5. Принимают участие в работе Апелляционной комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ИНСТИТУТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1. Организация работы и делопроизводства Приёмной комиссии Института должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму поступающих в высшие образовательные организации.

4.2. Решения Приёмной комиссии Института оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приёмной комиссии Института и ответственным секретарем.

4.3. Решения Приёмной комиссии Института принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

4.4. Приёмная комиссия Института заблаговременно готовит различные информационные материалы, необходимые бланки документов, проводит подбор состава Предметных экзаменационных комиссий, Аттестационных комиссий и Апелляционной комиссии, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки/специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

4.5. Приёмная комиссия Института в установленные законодательством сроки объявляет необходимую информацию на своих информационных стендах и официальном сайте www.mfei.ru.

4.6. В период приёма документов Приёмная комиссия Института ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений для участия в конкурсе.

4.7. Приём документов регистрируется в журналах установленной формы. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в Институт одним из следующих способов:

- 1) представляются в Институт лично поступающим (доверенным лицом);
- 2) направляются в Институт через операторов почтовой связи общего пользования;
- 3) направляются в Институт в электронной форме.

4.8. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Институт поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдаётся расписка в приёме документов.

4.9. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме указанные документы принимаются, если они поступили в Институт не позднее срока

завершения приёма документов, установленного Правилами приёма, утвержденными Институтом.

4.10. На каждого поступающего заводится личное дело в соответствии с установленными требованиями. Личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчётности.

4.11. Работающим поступающим, по их просьбе, даётся справка о допуске их к вступительным испытаниям, проводимым Институтом самостоятельно, для оформления отпуска по месту работы.

4.12. Процедуры приёма и обработки документов, а также опубликования персональных данных поступающих в необходимых для зачисления объёме, производятся в соответствии с требованиями Федерального Закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ.

4.13. На поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, проводимым Институтом самостоятельно, оформляются экзаменационные листы.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, ПРОВОДИМЫХ ИНСТИТУТОМ САМОСТОЯТЕЛЬНО

5.1. Приёмная комиссия Института контролирует 100% поданных поступающими результатов ЕГЭ путём направления в федеральную информационную систему данных об участниках ЕГЭ.

5.2. Вступительные испытания для инвалидов и граждан с ограниченными возможностями здоровья, а также других категорий поступающих, устанавливаемых законодательством РФ, проводятся в установленной Институтом форме.

5.3. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

5.4. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приёмной комиссии Института или его заместителем и объявляется не позднее 01 июня. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей Предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

5.5. В расписании вступительных испытаний предусматривается резервный день для сдачи испытаний лицами, пропустившими вступительные испытания по уважительным причинам.

5.6. Для поступающих на первый курс и сдающих вступительные испытания в установленной Институтом форме проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, по организации приёма, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.

5.7. Вступительные испытания, проводимые Институтом самостоятельно, проводятся в сроки, установленные приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и Правилами приёма.

5.8. Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

5.9. Поступающий однократно сдаёт каждое вступительное испытание.

5.10. Материалы вступительных испытаний подписываются председателем соответствующей Предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приёмной комиссии Института.

5.11. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчётности.

5.12. Председатель Приёмной комиссии Института или, по его поручению, заместитель председателя, до начала испытаний выдает председателям Предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. За 30 минут до начала вступительного испытания председатель Предметной экзаменационной комиссии вручает преподавателям, входящим в состав Предметной экзаменационной комиссии, конверты с заданиями письменного тестирования. Присутствие на вступительных испытаниях, проводимых Институтом самостоятельно, посторонних лиц (включая инспектирующие органы), без разрешения председателя Приёмной комиссии не допускается.

5.13. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

5.14. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, который является пропуском на вступительные испытания, проводимые Институтом самостоятельно.

5.15. Продолжительность вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно устанавливается Правилами проведения вступительных испытаний Института.

5.16. Количество баллов за вступительное испытание ставится в экзаменационную ведомость, и в экзаменационный лист поступающего и подтверждается подписями трёх экзаменаторов.

5.17. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Приёмной комиссии Института или его заместителю.

5.18. Проверка письменных работ проводится в помещении Института и только экзаменаторами утвержденной Предметной экзаменационной комиссии.

5.19. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости, с подписями проверявших экзаменаторов передаются ответственному секретарю Приёмной комиссии Института.

5.20. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем Приёмной комиссии Института.

5.21. Лица, не прошедшие вступительное испытание, проводимое Институтом самостоятельно, по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденное документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день.

5.22. Приёмная комиссия Института обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно. Результаты вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на информационных стендах Приёмной комиссии Института и на официальном сайте www.mfei.ru.

6. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

6.1. По результатам вступительного (аттестационного) испытания, проводимого Институтом самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в Апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного (аттестационного) испытания и (или) об отсутствии согласия с полученной оценкой результатов вступительного испытания, проводимого Институтом самостоятельно.

6.2. Апелляция по вступительным (аттестационным) испытаниям, проводимым Институтом самостоятельно, подаётся поступающим или доверенным лицом ответственному секретарю Приёмной комиссии Института в день объявления результатов вступительного испытания, проводимого Институтом самостоятельно, с 14.00 до 18.00. При этом поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей экзаменационной или аттестационной работой. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня её подачи.

6.3. В апелляционном заявлении поступающий (доверенное лицо) должен подробно обосновать причины несогласия с выставленной ему оценкой или с установленным порядком проведения вступительного (аттестационного) испытания.

6.4. По вступительному (аттестационному) испытанию, после подачи

апелляционных заявлений, для поступающих организуется просмотр работ в присутствии членов Предметной экзаменационной или Аттестационной комиссии. Работы для просмотра выдаются только поступающим, подавшим апелляционные заявления. Поступающий, подавший апелляционное заявление, вправе отозвать его до начала работы Апелляционной комиссии.

6.5. Время и место работы Апелляционной комиссии определяет её председатель. После окончания работы Апелляционной комиссии, апелляционные заявления по данному предмету не принимаются и не рассматриваются.

6.6. Поступающий (доверенное лицо), претендующий на пересмотр оценки, полученной на вступительном (аттестационном) испытании, должен иметь документ, удостоверяющий его личность.

6.7. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. (Пункт 1 ст. 56 Семейного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996. № 1, ст. 16).

6.8. Наблюдатели, присутствующие на апелляции с несовершеннолетним поступающим, не участвуют в обсуждении работы и не комментируют действия Апелляционной комиссии.

6.9. На заседание Апелляционной комиссии приглашается поступающий (доверенное лицо), подавший апелляционное заявление и ознакомленный с результатами проверки своих работ. Апелляция может быть рассмотрена и в отсутствие подавшего её поступающего (доверенного лица).

6.10. Присутствие посторонних лиц на заседании Апелляционной комиссии допускается только с разрешения её председателя.

6.11. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного (аттестационного) испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного (аттестационного) испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного (аттестационного) испытания. Рассмотрение апелляционного заявления проводится на основании экзаменационной (аттестационной) работы.

6.12. Члены Апелляционной комиссии повторно проверяют и оценивают экзаменационную работу. Кроме этого, может быть проверена правильность подсчёта суммы баллов и итоговый экзаменационный балл предъявленной на апелляцию экзаменационной работы.

6.13. Оценка за вступительное (аттестационное) испытание может быть изменена только в случае неверного определения количества полностью правильно выполненных и оформленных заданий. Задание считается невыполненным, если приведён неверный результат или результат отсутствует.

6.14. После рассмотрения апелляции, Апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного (аттестационного) испытания или оставлении указанной оценки без изменения. Апелляционная комиссия может изменить оценку вступительного (аттестационного) испытания (как в случае её повышения, так и понижения).

6.15. Все решения Апелляционной комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель Апелляционной комиссии.

6.16. 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).

6.17. В случае необходимости изменения оценки, вносятся изменения оценки в экзаменационную (аттестационную) работу поступающего, экзаменационную ведомость и экзаменационный лист.

6.18. Выписка из протокола решения (или копия протокола решения) Апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

6.19. По окончании работы Апелляционной комиссии, экзаменационные работы для просмотра не выдаются и претензии по поводу выставленных оценок не принимаются.

6.20. Решение Апелляционной комиссии является окончательным.

7. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

7.1. Решение Приёмной комиссии Института о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, который подписывается председателем Приёмной комиссии Института и ответственным секретарём Приёмной комиссии Института.

7.2. На основании решения Приёмной комиссии Института в сроки, установленные «Правилами приёма в Институт», издаются приказы о зачислении, которые объявляются на официальном сайте Института и информационных стендах Приёмной комиссии Института.

7.3. Взаимоотношения между Институтом, с одной стороны, и поступающим на место с оплатой стоимости обучения, с другой стороны, регулируются договором на оказание платных образовательных услуг.

7.4. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки по месту требования.

7.5. Приемная комиссия передаёт документы зачисленных в учебный отдел не позднее, чем за 10 дней со дня издания приказа.

7.6. Невостребованные копии документов об образовании и другие поданные документы поступающих, не зачисленных в Институт, хранятся в Приёмной комиссии Института шесть календарных месяцев, после чего уничтожаются.

8. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ИНСТИТУТА

8.1. Работа Приёмной комиссии Института завершается отчётом об итогах приёма на заседании Учёного совета Института.

8.2. В качестве отчётных документов при проверке работы Приёмной комиссии Института выступают:

- Правила приёма в Институт;
- документы, подтверждающие количество мест для приёма;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии Института, Предметных экзаменационных комиссий, Аттестационных комиссий, Апелляционной комиссии;
- протоколы Приёмной комиссии Института, журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- пофамильные перечни лиц, рассматриваемых Приёмной комиссией Института при зачислении;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении.

9. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение рекомендуется Учёным советом.

9.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения и подписания ректором Института и действует до замены новым.

9.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором Института.

Составитель:

Ответственный секретарь ПК Института – Новоселова Ася Евгеньевна