

Муниципальное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт права и экономики»  
Система менеджмента качества

ОДОБРЕНО:

Ученым советом

МОУ ВО «Институт права и  
экономики»

Протокол № 4

« 24 » января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

МОУ ВО «Институт права и  
экономики»

Куранов А.К.

« 24 » января 2017 г.



**Положение  
о Приемной комиссии  
МОУ ВО «Институт права и экономики»  
на 2017/18 учебный год**

Липецк, 2017 год

## 1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение в МОУ ВО «Институт права и экономики» (далее – Институт) на все формы обучения, на все направления подготовки и специальности для проведения вступительных испытаний, организации конкурса, зачисления абитуриентов, прошедших по конкурсу, в число студентов Института.

1.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;
- зачисление наиболее способных и подготовленных лиц, имеющих соответствующий уровень образования, в число студентов Института;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
- Уставом Института;
- настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Института;

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии - один год.

## 2. Состав Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии Института утверждается приказом Ректора института, который является Председателем Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы.

Заместителем председателя Приемной комиссии назначается первый проректор, проректор по учебной работе, иное уполномоченное лицо.

Председатель Приемной комиссии назначает Ответственного секретаря, который организует работу Приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

В состав Приемной комиссии входят проректоры Института, деканы факультетов, Ответственный секретарь Приемной комиссии, представители профессорско-преподавательского состава.

2.2. К работе Приемной комиссии приказом ректора может привлекаться персонал из числа сотрудников Института.

2.3. Приемная комиссия Института вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального и высшего образования.

2.4. При приеме в Институт Председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных

законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.5. С целью подготовки экзаменационных заданий, организации и проведения вступительных испытаний для лиц, поступающих на первый курс, для категорий граждан, прием которых в Институт на обучение проводится по результатам вступительных испытаний, установленных Институтом самостоятельно, для граждан с ограниченными возможностями здоровья, приказом Председателя приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

Состав экзаменационных и апелляционных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Института.

2.6. Работой экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий руководят назначенные Председатели.

### **3. Полномочия Приемной комиссии**

3.1. Председатель Приемной комиссии:

3.1.1. Утверждает:

- состав Приемной комиссии;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность

Приемной комиссии;

3.1.2. Определяет:

- режим работы Приемной комиссии, обязанности членов

Приемной комиссии;

- режим хранения контрольно-измерительных материалов как документов строгой отчетности.

### 3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- консультирует членов Приемной комиссии, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий по вопросам приема в Институт;
- составляет расписание вступительных испытаний;
- организует оборудование помещений для работы Приемной комиссии, подготовку стендов для объявлений;
- контролирует правильность оформления личных дел;
- обеспечивает хранение документов Приемной комиссии (как документов строгой отчетности) и передачу личных дел в соответствующие деканаты Института;
- несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте Института и информационном стенде Приемной комиссии;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений, представленных абитуриентом о результатах единого государственного экзамена путем направления запроса в Федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии и осуществляет контроль принятых решений;
- готовит проекты приказов по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания;

- оформляет протоколы заседания Приемной комиссии.

### 3.3. Персонал Приемной комиссии:

- консультирует поступающих по всем вопросам, связанным с поступлением в Институт;
- оформляет личные дела поступающих;
- выдает абитуриентам, поступающим по вступительным испытаниям, установленным Институтом самостоятельно, экзаменационные листы;
- передает личные дела абитуриентов, зачисленных в число студентов, в соответствующие деканаты Института;
- ведет статистический учет абитуриентов;
- обеспечивает сохранность документов поступающих;
- оформляет справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов абитуриентами и оказывает помощь при их оформлении;
- создает базу данных поступающих.

## 4. Организация работы Приемной комиссии

Приемная комиссия должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования.

4.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются Председателем или заместителем председателя Приемной комиссии и Ответственным секретарем Приемной комиссии. В протоколе указывается: количество присутствующих членов Приемной комиссии,

рассматриваемые вопросы и постановления Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3. До начала приема документов в установленные законодательством сроки Приемная комиссия Института размещает необходимую информацию на своих информационных стендах и официальном сайте Института.

4.4. Информирование поступающих по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры осуществляется в сроки, установленные пунктом 49 приказа от 14 октября 2015 г. № 1147 «об утверждении порядка по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационных стендах Приемной комиссии размещаются информация:

- о количестве поданных заявлений;
- списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний;
- лиц, имеющих особое право;
- лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ;
- (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно.

Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений

обновляются ежедневно.

4.5. Информирование поступающих по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в сроки, установленные пунктом 18 приказа от 23 января 2014 г. № 36 «об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.6. Приемная комиссия Института обязана ознакомить поступающих и их родителей (законных представителей) с:

- с Уставом Института;
- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- с информацией о предоставляемых поступающим особые правах и преимуществах при приеме на обучение по программам

• с данными завершения представления поступающими оригиналы документов установленного образца заявления о допуске на зачисление

• с Правилами приема и зачисления утверждаемыми Институтом, действующими в том числе в правилах подачи апелляций по результатам государственных испытаний право выбора Институтом государственной

• с образовательными программами и другими документами, разработанными образовательными организациями и осуществляющие образовательную деятельность

4.7. Подача заявлений и документов осуществляется в сроки, определяемые Правилами приема и зачисления на очное обучение



4.8. Данные поступающего заносятся в регистрационные журналы. Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью Ответственного секретаря и скрепляются печатью. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

4.9. Поступающий подает все документы в Приемную комиссию лично (через законного представителя) или высылает заказным письмом через операторов почтовой связи. Полный комплект документов может быть принят Приемной комиссией не позднее сроков, указанных в Правилах приема и зачисления. Опись, вложенная в личное дело, является основанием подтверждения приема документов.

4.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Личные дела хранятся в Институте в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Поступающему, подавшему документы (оригиналы), выдается расписка о приеме документов.

4.11. На основании полученных документов абитуриент допускается к вступительным испытаниям.

4.12. Поступающему, допущенному к вступительным испытаниям, проводимым Институтом самостоятельно, оформляется экзаменационный лист.

## **5. Организация вступительных испытаний**

5.1. Вступительные испытания в Институте проводятся в форме и в сроки, определяемые Правилами приема.

5.2. Вступительные испытания при приеме на обучение по программам бакалавриата проводятся институтом самостоятельно в письменной форме

(тестирование) и устной форме (собеседование) для следующих категорий поступающих:

- лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- иностранных граждан;
- лиц, прошедших государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования не в форме ЕГЭ (в том числе в иностранных образовательных организациях) в течение 1 года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно;
- лиц, поступающих на базе профессионального и высшего образования.

Вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры проводятся в форме комплексного устного экзамена.

5.3. Экзаменационные группы формируются по мере подачи заявлений.

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

5.4. Расписание вступительных испытаний по материалам Института (дата, время и место проведения вступительного испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается Председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в сроки, установленные Министерством образования и науки РФ. В расписании вступительных испытаний по материалам Института фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

5.5. Задания вступительных испытаний по материалам МОУ ВО «Институт права и экономики» составляются ежегодно и утверждаются Председателем Приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Все комплекты печатаются и хранятся в сейфе Приемной комиссии как документы строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

5.6. Председатель Приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, Ответственный секретарь, в день вступительного испытания, выдает экзаменаторам комплекты материалов вступительных испытаний и распределяет необходимое их количество по группам. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения Председателя Приемной комиссии не допускается.

5.7. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия.

После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается:

- комплект тестовых заданий для выполнения письменной работы;
- задания с вопросами и лист ответа для выполнения вступительного испытания в форме собеседования и комплексного экзамена.

5.8. Процедура проведения вступительных испытаний определяется Положениями: «О порядке проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в МОУ ВО «Институт права и экономики» по образовательным программам бакалавриата», «О порядке проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в МОУ ВО «Институт права и экономики» по образовательным программам магистратуры».

Результат вступительных испытаний оформляется протоколом заседания Приемной комиссии.

5.9. Экзаменационные материалы поступающих, зачисленных в Институт, хранятся в их личных делах, а тех, кто не зачислен, уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний вместе с личными делами абитуриентов.

5.10. В качестве результатов вступительных испытаний в Институт засчитываются результаты ЕГЭ и результаты вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.