

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТОЛИЧНАЯ ФИНАНСОВО - ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
НОУ ВПО «СФГА»

г. Москва, 2014

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмных комиссий Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Столичная финансово-гуманитарная академия» (далее – Академия) и филиалов НОУ ВПО «СФГА».

1.2. Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в Академии, приём документов о поступающих, организация вступительных испытаний, зачисление в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания. Приёмная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в Академию и филиалы НОУ ВПО «СФГА».

1.3. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 09 января 2014 г. № 3 г.Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 09 января 2014 г. № 1 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 января 2014г. № 21 «Об утверждении перечня специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программ специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности»;
- методическими письмами Федерального органа управления образованием.
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013г. № 755 "О федеральной информационной системе 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 и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";

- инструктивным письмом Минобрнауки России № 14-51-580 ин/12 от 06.12.99 «Рекомендации образовательным учреждениям высшего профессионального образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий»;
- методическими письмами Федерального органа управления образованием.
- Уставом НОУ ВПО «СФГА»;
- Правилами приема в НОУ ВПО «СФГА».

1.4. Состав приёмной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов, утверждает годовой план работы приёмной комиссии.

В состав приёмной комиссии: председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь.

Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом ректора. Он организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

1.6. Для приема вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, своевременной подготовки экзаменационных материалов, приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Академии и назначаются их председатели.

Председатель предметной экзаменационной комиссии организует подготовку экзаменационных материалов, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.7. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия. Председатель апелляционной назначается ректором Академии.

Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением, утвержденным ректором Академии.

1.8. Состав приёмной, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссий, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях и утверждается приказом ректора Академии.

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство.

2.1. Решения приёмной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Академии простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отражённым в существующих нормативно – правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

2.2. Решения приёмной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приёмной комиссии (заместителем председателя приёмной комиссии) и ответственным секретарем приёмной комиссии.

2.3. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.4. До начала приема документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема, порядок зачисления в Академию;
- перечень направлений подготовки, на которые Академия объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными планом набора по каждому направлению подготовки;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки;
- наименование и форму проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих право на зачисление в Академию по результатам уменьшенного количества испытаний;
- сроки подачи оригиналов документов об образовании;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.
- образец договора об образовании.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приёмной комиссии, где также представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устав Академии, Правила внутреннего распорядка.

В период приема документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

2.5. Подача заявления о приёме в Академию и других необходимых документов регистрируется в приёмной комиссии.

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

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

2.7. Приёмная комиссия, в соответствии с полученными от абитуриента документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

2.8. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента после окончания вступительных испытаний.

3. Организация вступительных испытаний и порядок зачисления.

3.1. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Правилами приёма в Академию.

3.2. Приёмная комиссия осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок, информирует поступающих о результатах вступительных испытаний.

3.3. В рамках организации и проведения ЕГЭ приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, а также о результатах ЕГЭ, представляемых поступающим;
- осуществляет взаимодействие с ФИС ЕГЭ и приема.

3.4. После окончания вступительных испытаний и предоставления абитуриентами оригиналов документов, приёмная комиссия принимает решение о зачислении в состав студентов.

Решение о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

На основании решения приёмной комиссии ректор издаёт приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки (05 августа – при приёме на очную форму обучения, не позднее 10 дней до начала учебных занятий – при приёме на заочную форму обучения).

3.5. После выхода приказа о зачислении приемная комиссия оформляет личные дела зачисленных студентов.

По просьбе зачисленных студентов им выдаются письменные извещения о зачислении.

3.6. Лицам, отозвавшим заявления, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе абитуриентов заказным письмом, либо сданы для хранения в архив.

Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся в течение шести месяцев, после чего уничтожаются.

4. Отчётность приёмной комиссии.

По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма.

В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают: Правила приёма в Академию; приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приёмной комиссии, акты об изменении оценок и решения апелляционной комиссии; договоры об образовании; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.