



**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧУ ВО «ИГА»

А.В. Тараканов

«12» ноября 2015 г.

Положение
о приемной комиссии ЧУ ВО «Институт государственного
администрирования» на 2016 год

Москва 2015 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования»
- 1.2. Приемная комиссия института создается для организации набора студентов на все формы обучения, на все направления подготовки (специальности) и программы обучения, организации конкурса, проведения вступительных аттестационных испытаний, зачисления абитуриентов, прошедших по конкурсу, в число студентов института.
- 1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.4 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
 - Порядком приема на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2016/2017 учебный год (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ)
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования»
 - Правилами приема в ЧУ ВО «Институт государственного администрирования» на 2016/17 учебный год;
 - иными локальными актами ЧУ ВО «Институт государственного администрирования».

1.4. Приемная комиссия осуществляет координацию профориентационной работы структурных подразделений института.

1.5. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом ректора Института.

1.6. Настоящее положение действует до принятия нового Положения.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается ректором института, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии института входят:

- председатель (ректор института);
- заместители председателя, назначаемые из числа проректоров, в филиалах – директора филиалов;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- деканы факультетов;
- представители профессорско-преподавательского состава.

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

2.4. Информационное обеспечение работы приемной комиссии (подготовку и тиражирование документации, правил приема, создание базы данных поступающих и т.д.) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

2.5. К работе приемной комиссии приказом ректора может привлекаться технический персонал из числа сотрудников института или его филиалов. Технический персонал в своей работе руководствуется методическими указаниями, инструкциями по работе с документами абитуриентов и используемыми информационными системами и ресурсами.

2.6. С целью подготовки экзаменационных заданий, организации и проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья и категорий граждан, прием которых в институт на обучение проводится по результатам вступительных испытаний, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс, приказом председателя приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок и правила приема в вузы, выполнение установленных цифр приема по всем направлениям подготовки;

3.1.2. Утверждает:

- состав приемной комиссии;
- нормативные документы института, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- стоимость обучения;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- перечень лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний;
- перечень лиц, успешно прошедших вступительные испытания по каждому направлению подготовки (специальности).

3.1.3. Определяет:

- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих набор в институт студентов и слушателей; обязанности членов приемной комиссии;
- режим хранения экзаменационных 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;
- организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта института для ответов на обращения, связанные с приемом граждан;
- контролирует представление информации по специальностям и направлениям подготовки факультетов;
- разрабатывает перечень вступительных испытаний, положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях института, правил приема в ЧУ ВО «Институт государственного администрирования»;
- осуществляет оперативное управление техническим аппаратом приемной комиссии, общее руководство при подготовке материалов к зачислению абитуриентов в институт;
- организует изучение членами приемной комиссии, предметных экзаменационных (аттестационных) и апелляционных комиссий Правил приема в институт и других нормативных документов по формированию контингента студентов; информационную работу приемной комиссии; проведение дня открытых дверей;
- составляет расписание вступительных испытаний; отчеты о работе приемной комиссии;
- организует оборудование помещения для работы приемной комиссии; подготовку стендов для объявлений;
- контролирует правильность оформления личных дел;
- обеспечивает хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел в деканаты;
- несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте института и информационном стенде

приемной комиссии;

- создает базу данных поступающих;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене и его результатах путем направления в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения соответствующего запроса о сверке сведений, представленных поступающими об участии в едином государственном экзамене и его результатах;
- оформляет протоколы заседания приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;
- готовит проекты приказов по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

3.3. Деканы факультетов:

- готовят для приемной комиссии предложения по перечню направлений подготовки (специальностей), на которые осуществляется прием; по составу предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- представляют информационные материалы для рекламных буклетов факультетов;
- проводят собеседование с лицами по вопросам восстановления и перевода на факультет;
- организуют вступительные испытания для поступления в магистратуру, аттестационные испытания для граждан, поступающих на второй и последующие курсы;

3.4. Технический персонал приемной комиссии:

- осуществляют прием и выдачу документов поступающих на факультет;
- оформляют личные дела поступающих;

- выдают абитуриентам экзаменационные листы;
- передают личные дела студентов, зачисленных на направления подготовки (специальности) в деканаты института;
- производят организацию и контроль статистического учета абитуриентов;
- обеспечивают сохранность документов абитуриентов в комиссии;
- оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений;

3.5. Техническому персоналу приемной комиссии категорически запрещено:

- давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;
- оставлять документы без присмотра;
- выдавать абитуриентам какие-либо документы, не указанные в расписке.

4. Организация работы Приемной комиссии

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 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.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия института объявляет:

- Правила приема в ЧУ ВО «Институт государственного администрирования» на очередной учебный год;
- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые институт объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности), в

соответствии с Перечнем вступительных испытаний в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации;

- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам в соответствии с профилем подготовки учителей (педагогов) по направлению подготовки 050100 Педагогическое образование;
- перечень проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;
- перечень вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры;
- перечень проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих среднее профессиональное образование;
- программы вступительных испытаний и правила их проведения на каждое направление подготовки (специальность);
- формы вступительных испытаний для граждан:
 - имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;
 - имеющих среднее профессиональное образование – при приеме для обучения по программам подготовки бакалавриата или программам подготовки специалиста соответствующего профиля;
 - перечень и формы вступительных испытаний для лиц:
 - имеющих среднее профессиональное образование;
 - имеющих высшее профессиональное образование – при приеме для обучения по программам бакалавриата;
 - перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы;
 - особенности проведения вступительных испытаний для граждан с

ограниченными возможностями здоровья;

- сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста по заочной форме обучения;
- минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний;
- порядок приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме и по почте;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных, дополнительных вступительных испытаний и аттестационных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и правила их проведения;
- образец договора с указанием стоимости обучения по каждой основной образовательной программе.

4.4. Приемная комиссия института информирует поступающих:

- о лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями);
- о свидетельстве государственной аккредитации (с приложениями);
- о других документах, регламентирующих работу приемной комиссии.

4.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений, в том числе в установленные Министерством образования и науки РФ сроки;

4.6. Прием заявлений и документов производится в сроки, определенные Правилами приема в ЧУ ВО «Институт государственного администрирования» на очередной учебный год. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах установленной формы. Листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. 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.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы о сдаче вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний), аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии), справка о сверке сведений об участии ЕГЭ и результатах ЕГЭ. Личные дела хранятся в университете в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.8. На основании полученных от абитуриента документов приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

4.9. Поступающие, допущенные к вступительным испытаниям, получают экзаменационный лист.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее начала приема документов на поступление. В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются. В расписании вступительных испытаний должен быть предусмотрен дополнительный резервный день для лиц, не явившихся на вступительные испытания (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

5.2. Вступительные испытания проводятся в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

5.3. Материалы вступительных испытаний составляются заведующими

кафедрами ежегодно в соответствии с программами вступительных испытаний и утверждаются председателем Приемной комиссии (заместителем председателя) не позднее, чем за один месяц до начала проведения вступительных испытаний.

5.4. Результаты вступительных испытаний зачисленных в институт хранятся в их личных делах, а не зачисленных – хранятся в Приемной комиссии в течение одного года.

5.5. Поступающие сдают вступительные и аттестационные испытания на русском языке (за исключением вступительных испытаний по иностранному языку).

5.6. При организации сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность) в несколько потоков по соответствующим формам получения образования и (или) условиям обучения не допускается повторное участие абитуриента к сдаче вступительных испытаний в другом потоке.

5.7. Все вступительные испытания оцениваются по стобалльной шкале.

5.8. При участии абитуриента в конкурсе на основании результатов ЕГЭ он не допускается к сдаче вступительных испытаний, проводимых институтом.

5.9. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний.

5.10. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья подробно отражены в Правилах приема института.

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании.

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- ежегодные правила приема в ЧУ ВО «Институт государственного администрирования;

- положение об экзаменационной комиссии ЧУ ВО «ИГА»;
- положение об апелляционной комиссии ЧУ ВО «ИГА»;
- положение об аттестационной комиссии ЧУ ВО «ИГА»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- документы, подтверждающие количество мест по договорам с оплатой стоимости обучения, для приема на второй и последующие курсы;
- приказы о создании приемной, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий и утверждении их состава;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- протоколы заседания экзаменационных комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписания вступительных испытаний (дополнительных вступительных испытаний);
- личные дела поступающих;
- полные пофамильные перечни лиц, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждому направлению подготовки (специальности) по различным условиям приема с указанием суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям;
- утвержденные председателем приемной комиссии пофамильные перечни лиц, успешно прошедших вступительные испытания, ранжированных по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием), с выделением в них списков лиц, рекомендованных к зачислению по каждому направлению подготовки в 1-ю и 2-ю волну;
- приказы о зачислении в состав студентов.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в ЧУ ВО «Институт государственного администрирования» могут быть переданы заинтересованным организациям в установленном порядке.