

	Частное образовательное учреждение высшего образования «ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (ЧОУ ВО «ЗУИЭП») г. Пермь	
	Система менеджмента качества	
	Положение	
СМК-П-03.06-17	О Приемной комиссии	Версия 03

УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

Н.Н. Агафонова

«06» июля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, цели, задачи, полномочия и функции приемной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права» (далее — ЧОУ ВО «ЗУИЭП», Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Института.

1.3. Приемная комиссия Института в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными актами, актами государственных органов и учреждений, регламентирующими поступление лиц в ВУЗы и СУЗы, а также локальными актами Института, в том числе своими решениями, регламентирующими предметы, оставшиеся вне поля нормативного регулирования вышеперечисленными группами актов.

1.4. Основная цель работы приемной комиссии - соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех этапов приема, порядка зачисления в Институт.

1.5. Приемная комиссия Института является коллегиальным органом.

1.6. Состав приемной комиссии Института ежегодно утверждается приказом ректора.

1.7. Председателем приемной комиссии является ректор Института.

1.8. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдение принципов гласности, открытости деятельности, соблюдение прав граждан в области образования, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан штатными членами приемной комиссии на всех этапах ее функционирования.

1.9. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии;
- заведующие кафедрами Института (по согласованию);
- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

1.10. Срок полномочий приемной комиссии Института - один год.

1.11. Ответственный секретарь назначается приказом ректора на срок не более чем 3 года. Вопрос о продлении сроков полномочий ответственного секретаря решается Ученым

советом Института. По согласованию с ректором ответственный секретарь планирует работу приемной комиссии, организует функционирование и делопроизводство приемной комиссии.

1.12. В составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

2. Организация работы, полномочия и функции приемной комиссии

2.1. Дата заседания приемной комиссии определяется решением ее председателя, по личной инициативе или предложению ответственного секретаря.

2.2. Повестка дня заседания приемной комиссии предлагается ответственным секретарем по согласованию с ее председателем.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Института простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.4. Все решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (или его заместителем) и ответственным секретарем.

2.5. Приемная комиссия координирует работу подразделений Института по формированию будущего контингента поступающих на основании Плана формирования базы потенциальных поступающих, утверждаемого ректором Института.

2.6. Приемной комиссией ежегодно разрабатываются Правила приема на новый учебный год, которые утверждаются Ученым советом Института в срок не позднее 1 октября предшествующего года.

2.7. Для своевременного информирования поступающих готовятся материалы о приеме и размещаются на сайте Института, в справочниках для абитуриентов, средствах массовой информации. Сроки размещения регламентируются Правилами приема в Институт.

2.8. С целью объективной оценки способностей отдельных категорий лиц, поступающих на первый курс, для подготовки необходимых материалов и приема вступительных испытаний приемной комиссией подбираются составы предметных экзаменационных комиссий. Для приема вступительных испытаний на последующие курсы - аттестационные комиссии.

2.9. Для обеспечения работы приемной, предметных и аттестационных комиссий Института до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технического секретариата из числа научно-педагогического состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Института.

2.10. Составы приемной, предметных и аттестационных комиссий, а также технический секретариат ежегодно частично обновляются.

2.11. На этапе приема в Институт приемная комиссия:

- проводит оформление документов поступающих на бумажных и электронных носителях;
- организует работу выездных комиссий по приему в Институт;
- принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям;
- организует проведение консультаций и вступительных испытаний;
- осуществляет перевод поступающих в статус «Студент» в системе «Деканат»;
- осуществляет организационное обеспечение проведения приема на обучение;
- обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела официального сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.
- организует процедуры рассмотрения апелляций.

2.12. На основании результатов вступительных испытаний оформляется представление в приказ ректора о зачислении в Институт.

3. Права членов приемной комиссии

3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы приемной комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.Получать необходимую информацию и документацию для выполнения своих обязанностей.

4. Обязанности и ответственность членов приемной комиссии

4.1.Председатель (заместитель председателя) приемной комиссии:

4.1.1. руководит разработкой нормативных документов Института, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

4.1.2. руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;

4.1.3. утверждает годовой план, график работы приемной комиссии Института;

4.1.4. определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;

4.1.5. проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт;

4.1.6. принимает решение о зачислении в Институт.

4.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

4.2.1. готовит проекты решений Ученого совета и приказов ректора, касающихся организации и проведения приема в Институт;

4.2.2. ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

4.2.3. представляет ректору Института составы предметных экзаменационных, апелляционной комиссий и секретариата приемной комиссии для утверждения;

4.2.4. контролирует соблюдение приемной комиссией Правил приема в институт, правильность оформления документов поступающих, формирования баз данных в системе «Деканат», ведения регистрационных журналов и другой документации;

4.2.5. по поручению ректора организует проведение вступительных испытаний;

4.2.6. решает вопросы допуска к экзаменам опоздавших или не явившихся вовремя поступающих;

4.2.7. готовит документацию по вопросам зачисления в Институт;

4.2.8. организует передачу личных дел студентов в отдел кадров, документов приемной комиссии - в архив Института;

4.2.9. готовит отчет по итогам приема в Институт;

4.2.10. осуществляет проверку достоверности представленных поступающим в Институт сведений и документов.

4.3. Члены приемной комиссии:

4.3.1. Заведующие кафедрами:

- контролируют подготовку и утверждают экзаменационные материалы для вступительных испытаний по курируемым кафедрой дисциплинам;

- предлагают кандидатуры из числа преподавателей Института или школьных педагогов для проведения консультаций и вступительных испытаний.

5. Заключительные положения

5.1.Настоящее Положение подписывается разработчиком, согласовывается с начальником учебно-методического управления, юрисконсультom и утверждается ректором Института.

5.2.Контрольный экземпляр Положения регистрируется и хранится на бумажном носителе в канцелярии.

5.3.Учтенный экземпляр (копию контрольного экземпляра) Положения согласно реестру внутренней рассылки документов канцелярия передает в соответствующие структурные подразделения и приемную комиссию.

5.4.Изменения и дополнения в Положение вносятся по предложению заинтересованных лиц. Предложения представляются начальнику учебно-методического управления в письменном виде для согласования. Изменения и дополнения в настоящее

Положение утверждаются ректором Института и фиксируются работником отдела кадров в листе регистрации изменений (Приложение).

5.5. Текст изменения, утвержденного ректором, прилагается к контрольному и учтенному экземплярам Положения и доводится до сведения сотрудников под подпись.

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный секретарь приемной
комиссии


(личная подпись)

О.С. Новикова
(расшифровка подписи)

« 05 » июля 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического
управления


(личная подпись)

И.И. Лобанова
(расшифровка подписи)

« 05 » июля 2017 г.

Юрисконсульт


(личная подпись)

Т.А. Сидорук
(расшифровка подписи)

« 05 » июля 2017 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 06 июля 2017 г. № 44-ОД