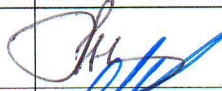
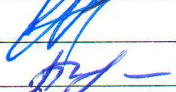
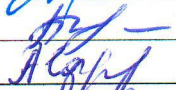
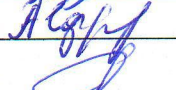
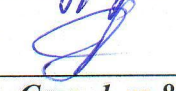
	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-27-18	Приемная комиссия



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор Университета
 управления «ТИСБИ»
 Н.М. Прусс
 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	Миннеханова С.Х.	
Согласовал	Первый проректор	Поляков Д.В.	
Согласовал	Проректор по качеству	Бобиенко О.М.	
Согласовал	Начальник юридического отдела	Ефремова А.Ю.	
Согласовал	Начальник отдела документационного обеспечения	Акберова Р.Х.	
Версия: 1.0	УЭ №15 от «28» сентября 2018 г.		Стр. 1 из 8



УВО «Университет управления «ТИСБИ»

Положение о структурном подразделении

СК-ПСП-27-18

Приемная комиссия

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Организация работы и делопроизводства приемной комиссии	5
3.	Организация вступительных и аттестационных испытаний	6
4.	Порядок организации целевого приема	7
5.	Организация приема на места с оплатой стоимости обучения	7
6.	Рассмотрение апелляций	7
7.	Порядок зачисления	8
8.	Отчетность приемной комиссии	8

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-27-18	Приемная комиссия

1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших вступительные испытания, в УВО «Университет управления «ТИСБИ» (далее – Университет) организуется приемная комиссия, правила работы которой распространяются и на филиалы Университета.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленные законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих и оценки их индивидуальных достижений.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными актами Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Правилами приема Университета;
- иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием Республики Татарстан.

1.4. Состав приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора Университета, который является его председателем.

1.5. Председатель руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.6. В состав приемной комиссии также входят заместители председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и его заместитель, председатели и члены экзаменационных предметных комиссий, аттестационной и апелляционной комиссий.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором на 2 года из числа преподавателей и сотрудников Университета.

1.8. Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- составляет план работы приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающиеся работы приемной комиссии, и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов техническими секретарями приемной комиссии и своевременно передает личные дела поступивших в отдел кадров Университета на основании Протоколов заседания приемной комиссии в соответствии с актами приема-передачи;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию, ответственных за проведение аттестаций;
- контролирует работу заместителей ответственного секретаря и при необходимости выполняет их функции;
- осуществляет контроль достоверности сведений, представляемых абитуриентами. Основной формой контроля является направление в федеральную информационную систему (ФИС) необходимых сведений об абитуриентах;
- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;



- координирует работу деканов по проведению аттестаций абитуриентов;
- готовит годовой отчет приемной комиссии;
- формирует информационно-аналитический отчет для заслушивания на Ученом совете Университета.

1.9. Вопрос о продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Ученого совета Университета.

1.10. Для приема вступительных испытаний у абитуриентов, поступающих на первый курс и своевременной подготовки к ним материалов создаются предметные экзаменационные комиссии; для переаттестации с целью ускорения сроков обучения – аттестационные комиссии. Порядок работы экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий определен соответствующими положениями.

1.11. Заместитель ответственного секретаря подбирает состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Университета, представляет на утверждение состав предметных и апелляционных комиссий, организует проведение вступительных испытаний, проведение апелляций, ведет учет рабочего времени преподавателей и технического персонала, участвующего в проведении вступительных испытаний, готовит материалы для отчета приемной комиссии, выполняет указания ответственного секретаря приемной комиссии.

1.12. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.13. Председатель аттестационной комиссии проводит аттестацию предоставленных абитуриентами документов с целью ускорения сроков обучения; проводит аттестацию уровня образования поступающих и составляет отчет об итогах проведения заседания.


1.14. Отчеты (документы) по результатам проведения экзаменационных, аттестационных и апелляционных заседаний хранятся в профильных деканатах Университета.

1.15. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета.

1.16. Состав приемной комиссии, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно обновляются с учетом результатов предшествующей работы в этих комиссиях.

1.17. Заместители ответственного секретаря приемной комиссии филиала работают под руководством заместителей председателя приемной комиссии соответствующего филиала и ответственного секретаря приемной комиссии Университета.

1.18. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии филиала участвует в формировании приемной комиссии и ее технического персонала, руководит работой персонала, организует и контролирует профориентационную работу, проводимую сотрудниками филиала, готовит агитационную информацию о филиале, проводит личную беседу с каждым абитуриентом, зачисляемым в филиал.

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-27-18	Приемная комиссия

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

2.2. При приеме гражданина Университет знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Университета по каждому направлению подготовки или специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем и/или высшем профессиональном образовании, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета.

2.3. Приемная комиссия Университета предоставляет возможность абитуриентам ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.4. При проведении конкурса приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей абитуриентов, зачисление наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.5. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.7. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов. Не востребованные документы (аттестаты, дипломы и др.), оставшиеся в Приемной комиссии после завершения ее работы передаются в Архив Университета ответственным секретарем приемной комиссии в соответствии с актами приема-передачи.


2.8. Приемная комиссия на официальном сайте Университета и на информационном стенде до начала приема документов размещает информацию в соответствии с порядком, утвержденным Министерством образования и науки РФ на текущий год.

2.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы граждан, поступающих в Университет.

2.10. Приемная комиссия Университета в лице ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения (ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения.

2.11. Приемная комиссия регистрирует Университет в ФИС и организует рабочее место для работы с ФИС.

2.12. Приемная комиссия осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, в том числе:

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-27-18	Приемная комиссия

- в установленные сроки загружает в ФИС правила приема, контрольные цифры приема и другие документы, объявляемые Университетом в соответствии с порядком приема в вузы;
- в период приема документов ежедневно:
 - загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях (заявлениях о согласии на зачисление) абитуриентов;
 - посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами и введенных техническим секретарем в базу данных информационно-аналитической системы, в случае расхождений данных в ФИС выявляет причины и устраняет ошибки;
- в период проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, отправляет в ФИС результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования;
- взаимодействует с органом управления образования для получения официального ответа об участии поступающего в первом этапе ЕГЭ и его результатах в случае несовпадения данных ФИС с данными, заявленными абитуриентами.

2.13. На каждого абитуриента Приемная комиссия заводит личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3. Организация вступительных и аттестационных испытаний

3.1. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.2. Расписание вступительных испытаний утверждается заведующим кафедрой.

3.3. Для абитуриентов проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку зачисления и т.п.

3.4. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

3.5. Материалы вступительных испытаний (тестовые вопросы) составляются ежегодно, утверждаются заведующим кафедрой.

3.6. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

3.7. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов.

3.8. Допуск к вступительным испытаниям оформляется направлением с получением соискателем «логин» и «пароль».


3.9. Выполнение экзаменационных работ осуществляется при помощи компьютерной техники (по программам бакалавриата) и устного экзамена (по программам магистратура).

3.10. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются.

3.11. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним индивидуально в сроки, установленные приемной комиссией.

3.12. По окончании вступительных испытаний приемная комиссия знакомит каждого абитуриента с его результатами.

3.13. Аттестационная комиссия на основании анализа документов о предыдущем образовании абитуриента и его анкетных данных принимает решение о возможности

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-27-18	Приемная комиссия

зачисления в Университет и указывает в протоколе комиссии образовательную программу, форму обучения, курс, основу обучения (бюджет/внебюджет).

4. Порядок организации целевого приема

4.1. Университет рассматривает заявки на целевой прием, поступившие от органов государственной власти или органов местного самоуправления, и принимает решение о выделении целевых мест по направлениям подготовки (специальностям) с указанием их количества в пределах квот, устанавливаемых Министерством образования и науки Российской Федерации. Порядок и организация целевого приема проводится в соответствии с правилами приема в Университет с утверждением на каждый год отдельно.

5. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

5.1. Университет вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием граждан сверх установленных контрольных цифр приема граждан для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

5.2. Университет самостоятельно определяет порядок организации приема на места с оплатой стоимости обучения.

Университет объявляет количество мест для приема по договорам об оказании платных образовательных услуг и устанавливает тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств федерального бюджета.

5.3. Взаимоотношения между Университетом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

Договор оформляется при подаче заявления о согласии на зачисление и документов на места с оплатой стоимости обучения.

5.4. Организация приема на первый курс осуществляется в следующем порядке:

Университет одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из федерального бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения;

абитуриент по своему желанию определяет места, на которые будет участвовать в конкурсе;


при этом абитуриенты, поступавшие на места, финансируемые из федерального бюджета, и не прошедшие по конкурсу, имеют право участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения.

К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

5.5. Приказ о зачислении лиц, успешно сдавших вступительные испытания, в состав студентов или слушателей издается согласно договору об оказании платных образовательных услуг.

6. Рассмотрение апелляций

6.1. По результатам вступительного испытания или аттестационного испытания абитуриент имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания, и (или) несогласии с его (их) результатами (далее - апелляция). В случае проведения письменного испытания, абитуриент имеет право ознакомиться со своей работой в порядке, установленном

	УВО «Университет управления «ТИСБИ»
	Положение о структурном подразделении
СК-ПСП-27-18	Приемная комиссия

ответственным секретарем приемной комиссии. Порядок рассмотрения апелляции определен соответствующим положением.

7. Порядок зачисления

7.1. Процедура зачисления на первый курс по программам бакалавриата и специалитета или по программам магистратуры предшествует объявление на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии полных пофамильно перечней лиц, подавших документы для приема. Правила формирования перечней определяются Правилами приема в Университет исходя из различных условий конкурса. Перечни формируются с помощью информационной системы «Абитуриент». Утверждение перечней происходит на заседании приемной комиссии и оформляется протоколом.

7.2. Порядок и сроки зачисления проводятся в соответствии с Правилами приема в Университет. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без испытаний, вне конкурса, по общему конкурсу, а также основания зачисления лиц, имеющих право на преимущественное право зачисления.

Зачисление на обучение по заочной форме, по программам бакалавриата, специалитета и программам магистратуры должно проводиться после завершения вступительных испытаний и заканчиваться не позднее, чем за 1 день до начала учебных занятий.

7.3. На основании решения приемной комиссии ректор Университета издает в установленные сроки приказы о зачислении в состав студентов, которые доводятся до сведения абитуриентов путем их опубликования на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии в день их издания и доступны пользователям в период до 31 августа текущего года включительно и последующие 6 месяцев на Информационном стенде и официальном Сайте Университета.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

8.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются: данное Положение, Правила приема в Университет, приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий; протоколы приемной, аттестационной, апелляционной и экзаменационных предметных комиссий; журналы регистрации документов абитуриентов, личные дела абитуриентов; приказы о зачислении в состав студентов.

Введено в действие приказом ректора Университета от «28» сентября 2018г. № 111.