

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

«ПРИНЯТО»
решением Ученого совета
МГГЭУ
Протокол № 02(49)ВН
от «06» ноября 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МГГЭУ

В. Д. Баирамов

«06» ноября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Москва 2015 г.

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее — ПК) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее — МГГЭУ, университет).

1.2 Приемная комиссия создается для организации набора обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу. Состав, полномочия и порядок деятельности ПК определяется настоящим Положением, утверждаемым ректором.

1.3 Приемная комиссия обязана обеспечить соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273 - ФЗ «Об образовании в РФ»;
- приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 г. № 1147 «об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом от 04.09.2014 г. № 1204 (в ред. от 13.10.2015 г.) «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;
- приказом от 26.03.2014 г. № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- правилами приема в МГГЭУ;
- другими локальными актами, регламентирующими деятельность приемной комиссии МГГЭУ.

1.5 Состав приемной комиссии университета утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

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

1.7 Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по учебной и воспитательной работе.

1.8 Персональный состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором университета.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность (должности) заместителя (ей) ответственного секретаря.

1.9 Для обеспечения работы приемной комиссии приказом ректора

утверждается технический персонал из числа учебно-вспомогательного персонала МГГЭУ.

1.10 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.11 Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей МГГЭУ, а также назначаются их председатели.

1.12 Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение федеральных требований к организации приема в МГГЭУ.

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

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

2.4 В целях информирования о приеме на обучение МГГЭУ размещает информацию на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mggeu.ru/> (далее официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании университета к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии (далее - информационный стенд).

2.5 МГГЭУ размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию о приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:

1) не позднее 1 октября предшествующего года, а при информировании о приеме на обучение на **2016/17** учебный год - не позднее **16** ноября **2015** г.:

а. правила приема, утвержденные МГГЭУ самостоятельно;

б. количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления:

- в рамках контрольных цифр (без указания целевой квоты);

- по договорам об оказании платных образовательных услуг;

в. информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

г. по различным условиям поступления:

- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;

- минимальное количество баллов;
- информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно;
- информация об особых правах и преимуществах, (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);
 - д. информация об особых правах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;
 - е. информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
 - ж. информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- з. информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- и. правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- к. информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- л. программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- м. образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- н. информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- о. информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- п. информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме информация о наличии общежития (ий);

2) не позднее 1 июня:

- а. количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием целевой квоты;
 - б. информация об особых правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников, - по различным условиям поступления;
 - в. информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
 - г. расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).
- 2.6 Прием документов регистрируется в журнале.
- 2.7 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.
- 2.8 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.9 Поступающему выдается расписка о приеме документов.
- 2.10 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.
- 2.11 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.
- 2.12 Расписание вступительных испытаний утверждается председателем

приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее 1 июня 2016 г. путем размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mggeu.ru/> (далее - официальный сайт), а также обеспечивается свободный доступ в здании университета к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии (далее - информационный стенд).

2.13 Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.

2.14 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, 2-3 дня.

2.15 Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего ему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланк письменного ответа.

Продолжительность письменного испытания для потока устанавливается не более 4 часов (240 минут) без перерыва.

При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы. При проведении вступительного испытания в устной форме в бланке устного ответа также фиксируются вопросы экзаменаторов.

Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену, как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в МГГЭУ хранятся в их личных делах, а незачисленных - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

2.16 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

2.17 На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о

зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mggeu.ru/> (далее официальный сайт), а также обеспечивается свободный доступ в здании университета к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии (далее - информационный стенд).

3. Отчетность приемной комиссии

3.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета.

3.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема МГГЭУ;
- документы, регламентирующие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- договоры на целевой прием;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- приказы о зачислении в состав студентов МГГЭУ.

4. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

4.1 Настоящее положение рассматривается и утверждается на заседании Ученого совета МГГЭУ и вводится в действие приказом ректора МГГЭУ.

4.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются Ученым советом МГГЭУ и вводятся в действие приказом ректора МГГЭУ.

4.3. Настоящее Положение действует до момента признания его приказом ректора МГГЭУ утратившим силу.

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по УиВР

 В.И. Зозуля

Начальник учебно-методического управления

И.Г. Дмитриева

Начальник отдела мониторинга, анализа и прогнозирования

 А.А.Зарубина