

1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших вступительные испытания, ЧОУ ВО ВСЭИ организует приемную комиссию.

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 ЧОУ ВО ВСЭИ;
- иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием Кировской области.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора ЧОУ ВО ВСЭИ, который является ее 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 заместитель 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 ЧОУ ВО ВСЭИ на 2 года из числа преподавателей и сотрудников ЧОУ ВО ВСЭИ.

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 Института на основании Протоколов заседания приемной комиссии путем составления актов приема-передач;
- 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 ЧОУ ВО ВСЭИ

1.9. Вопрос о продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Ученого совета ЧОУ ВО ВСЭИ.

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 «...», 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 ... «...».

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 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.

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 ЧОУ ВО ВСЭИ знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности Уставом, Правилами внутреннего распорядка ЧОУ ВО ВСЭИ.

2.3. Приемная комиссия ЧОУ ВО ВСЭИ 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 ЧОУ ВО ВСЭИ Ответственным секретарем приемной комиссии путем составления акта приема-сдачи.

2.8. Приемная комиссия на официальном сайте ЧОУ ВО ВСЭИ и на информационном стенде до начала приема документов размещает информацию в соответствии с порядком, утвержденным федеральным органом образования 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 на совместные образовательные программы.

2.10. Приемная комиссия ЧОУ ВО ВСЭИ 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. ЧОУ ВО ВСЭИ регистрирует поступивших в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, в том числе:

В установленные сроки загружает в ФИС правила приема, КЦП и другие документы, объявляемые институтом 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 ЧОУ ВО ВСЭИ 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.

2.12. 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 начальником учебно-воспитательного отдела.

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 и устного экзамена.

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 в институт.

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 зачисления в ЧОУ ВО ВСЭИ и указывает в протоколе комиссии образовательную программу, форму обучения, курс, контрактную основу обучения (внебюджет).

4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

4.1. ЧОУ ВО ВСЭИ самостоятельно определяет порядок организации приема на места с оплатой стоимости обучения.

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.

4.2. Взаимоотношения между ЧОУ ВО ВСЭИ 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.

4.3. Приказ о зачислении лиц, успешно сдавших вступительные испытания, в состав студентов или слушателей издается согласно договору.

5. Рассмотрение апелляций

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

6. Порядок зачисления

6.1. Процедуру зачисления на первый курс бакалавриата предшествует объявление на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии полных по фамильно перечней лиц, подавших документы для приема. Правила формирования перечней определяются Правилами приема в ЧОУ ВО ВСЭИ исходя из различных условий конкурса.

Перечни формируются с помощью информационной системы «Абитуриент». Утверждение перечней происходит на заседании приемной комиссии и оформляется протоколом.

6.2. Порядок и сроки зачисления проводятся в соответствии с Правилами приема в ЧОУ ВО ВСЭИ по совместным образовательным программам. 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 должно проводиться после завершения вступительных испытаний и заканчиваться не позднее, чем за 1 день до начала учебных занятий.

6.3. На основании решения приемной комиссии ректор ЧОУ ВО ВСЭИ 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 ЧОУ ВО ВСЭИ.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии ЧОУ ВО ВСЭИ завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета ЧОУ ВО ВСЭИ.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: данное Положение, Правила приема в ЧОУ ВО ВСЭИ, 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.