

**Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
"Российская экономическая школа" (институт)**

**УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 13 октября 2016 г. № 132**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии**

Москва 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии негосударственного образовательного учреждения «Российская экономическая школа» (институт) (далее по тексту Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов абитуриентов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся РЭШ лиц, выдержавших вступительные испытания. Приемная комиссия также координирует профориентационную и рекламную-информационную работу, проводимую в РЭШ.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. N 1147 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями) (далее по тексту – Порядок приема);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. N 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (с изменениями);
- Уставом РЭШ;
- Правилами приема РЭШ на очередной учебный год;
- иными локальными актами РЭШ.

1.5. Правила приема в РЭШ утверждаются ежегодно не позднее 1 октября предшествующего года приказом ректора РЭШ.

1.6. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом ректора РЭШ.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

1.8. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- координация организационной работы по набору абитуриентов в образовательную организацию;
- организация приема документов и формирование личных дел абитуриентов;
- организация и проведение вступительных и аттестационных испытаний для абитуриентов;
- проведение конкурса среди абитуриентов по количеству баллов, набранных ими на вступительных и аттестационных испытаниях, в том числе ЕГЭ;
- организация и проведение процедуры зачисления в состав обучающихся.

2. Состав Приемной комиссии и ее функции

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель, ректор РЭШ;
- заместитель председателя;
- Ответственный секретарь Приемной комиссии (далее Ответственный секретарь) и его заместители;
- представители профессорско-преподавательского состава и администрации РЭШ;
- председатели экзаменационных комиссий.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти, местного самоуправления.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора РЭШ.

2.3. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2.4. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки материалов к ним приказом ректора утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий из числа наиболее опытных преподавателей и назначаются председатели экзаменационных комиссий.

Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

Члены экзаменационных комиссий участвуют в составлении, проведении и проверке соответствующих вступительных испытаний.

В отдельных случаях в состав экзаменационных комиссий могут включаться научно-педагогические сотрудники других образовательных организаций.

2.5. Для обеспечения работы Приемной комиссии приказом ректора РЭШ утверждается технический персонал из числа администрации и студентов старших курсов РЭШ.

Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует Ответственный секретарь.

Ответственный секретарь и его заместители:

- осуществляют общую координацию работы Приемной комиссии;
- составляют план работы Приемной комиссии;
- организуют инструктаж членов Приемной комиссии;
- осуществляют обработку писем и запросов граждан, дают своевременные ответы на них, проводят консультации с поступающими;
- организуют информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- организуют презентации в вузах; участие в ярмарках вакансий и днях карьеры;
- организуют Дни открытых дверей в РЭШ;
- ведут раздел сайта «Абитуриенту», где размещается вся необходимая информация по приему в РЭШ;
- организуют совместно с Отделом коммуникаций публикацию информационно-рекламных материалов: буклеты, брошюры, плакаты и т.д.;
- решают вопрос о целесообразности публикации рекламных материалов в СМИ;
- готовят проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролируют правильность оформления документов поступающих, а также обеспечивают надлежащие условия их хранения;
- разрешают споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;
- организуют проведение собеседований с абитуриентами и их родителями;
- контролируют деятельность: технических, информационных, и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема абитуриентов;
- координируют работу руководителей дополнительных профессиональных программ (программ переподготовки) РЭШ по проведению вступительных испытаний и по собеседованию с абитуриентами;
- готовят отчет о результатах приемной кампании.

Приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику проведения приемной кампании, ведения рекламно-информационной работы, проведения вступительных испытаний, для чего разрабатывает Правила приема в РЭШ и представляет их на утверждение Ученому совету РЭШ;
- организует, при необходимости, работу выездных предметных экзаменационных комиссий в сроки, установленные Правилами приема (или

передает полномочия приема вступительных испытаний другим государственным и негосударственным высшим учебным заведениям);

- принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе;
- осуществляет контроль за работой экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии;
- рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов на первый курс и предоставлении им финансовой поддержки;
- рассматривает и утверждает отчеты экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на обучение по образовательным программам высшего образования.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и Ответственным секретарем или заместителем Ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.4. До начала приема документов в сроки, установленные Порядком приема, Приемная комиссия размещает на официальном сайте РЭШ и на информационном стенде информацию о приеме на обучение в РЭШ:

- правила приема в РЭШ на очередной учебный год;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления: в рамках контрольных цифр и по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления;
- по различным условиям поступления:
 - перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
 - минимальное количество баллов;

информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых РЭШ;

информацию об особых правах и преимуществах победителей и призеров олимпиад школьников;

- информация об особых правах отдельных категорий граждан;
- информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых РЭШ;
- информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых РЭШ;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежития(ий);
- условия финансовой поддержки для лиц, наиболее успешно сдавших вступительные испытания;
- другие документы предусмотренные Порядком приема.

3.5. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, согласно Порядку приема.

3.6. Прием документов производится в сроки, определенные Порядком приема и Правилами приема в РЭШ на очередной учебный год.

3.7. На основании поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний.

Личные дела абитуриентов, зачисленных в состав обучающихся, дополняются копией приказа о зачислении и передаются по акту на хранение в дирекцию соответствующей программы.

Личные дела абитуриентов, не зачисленных в РЭШ, хранятся в Приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По прошествии шести месяцев копии документов не зачисленных абитуриентов уничтожаются по акту, а оригиналы документов об образовании остаются на хранении в Приемной комиссии, до поступления заявления о возврате поданных документов.

3.8. Поступающему, при личном предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при предъявлении оригинала.

3.9. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме (в том числе результатов ЕГЭ) и подлинность поданных документов.

При проведении указанной проверки Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.10. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.11. 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. Организация вступительных испытаний

4.1. Для организации и проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний (в случае их проведения) председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

Составы экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников РЭШ.

Допускается включение в состав экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных организаций.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором РЭШ.

4.2. Расписание вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или заместителем председателя и доводится до сведения абитуриентов:

- при поступлении на основные профессиональные образовательные программы высшего образования — не позднее 1 июня;

- при поступлении на дополнительные профессиональные программы (программы переподготовки) - не позднее чем за 10 дней до их начала.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

4.3. Перед каждым вступительным испытанием на основные образовательные программы для абитуриентов проводятся консультации. Для абитуриентов, сдающих экзамены в регионах, консультации могут не проводиться.

4.4. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем или заместителем председателя соответствующей экзаменационной комиссии и передаются Ответственному секретарю Приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом

количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится в сейфе Приемной комиссии. Срок хранения составляет 1 год.

По поручению председателя Приемной комиссии, Ответственный секретарь или заместитель Ответственного секретаря до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

4.5. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии, не допускается.

4.6. Абитуриенты допускаются в аудиторию, где проводятся испытания, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, строго в соответствии со списком экзаменационной группы. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки экзаменационного задания.

4.7. На вступительных испытаниях, дополнительных вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

В один день проводится одно вступительное испытание.

Проверка письменных экзаменационных работ проводится только в помещении РЭШ и только экзаменаторами - членами утвержденной экзаменационной комиссии. Результаты проверки заносятся в экзаменационные ведомости.

4.8. Письменные работы, бланки тестов, протоколы устных ответов, экзаменационные листы хранятся в личных делах абитуриентов, зачисленных в состав обучающихся, а незачисленных – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний. Уничтожение происходит механическим путем (с использованием измельчителя бумаги) с составлением акта об уничтожении.

4.9. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, или получившие на вступительных испытаниях (дополнительных вступительных испытаниях) результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний (дополнительных вступительных испытаний), а также не явившиеся на вступительные испытания, дополнительные вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.

4.10. Лица, не явившиеся на вступительное испытание, дополнительное вступительное испытания по уважительной причине, (болезнь и иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в резервные дни.

4.11. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде РЭШ не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

5. Порядок зачисления

5.1. Зачисление на 1 курс по программам бакалавриата проводится в сроки, установленные Порядком приема.

5.2. Зачисление на обучение по программам магистратуры, программам дополнительного профессионального образования осуществляется в сроки, определяемые Правилами приема в РЭШ на очередной год.

5.3. При поступлении на одновременное параллельное освоение двух основных образовательных программ (в одном или разных вузах) оригинал документа об образовании при зачислении представляется поступающим на одну из программ, на другую программу - представляется заверенная ксерокопия документа об образовании и справка из вуза, где находится оригинал документа об образовании.

5.4. По письменному заявлению поступающего оригинал документа об образовании и другие документы, ранее представленные поступающим, возвращаются:

в течение двух часов после подачи заявления – в случае подачи заявления не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

в течение первых двух часов следующего рабочего дня – в случае подачи заявления менее чем за 2 часа до конца рабочего дня.

5.5. Прием на места по договорам об оказании платных образовательных услуг с юридическими и/или физическими лицами на каждое направление подготовки осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема.

5.6. Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу обучения за счет ассигнований федерального бюджета.

5.7. Взаимоотношения между РЭШ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, по поводу приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг регулируются договором об оказании платных образовательных услуг.

Договор об оказании платных образовательных услуг оформляется при подаче заявления и документов на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.8. Приказы о зачислении публикуются на сайте РЭШ и на информационном стенде Приемной комиссии.

6. Отчетность и документы Приемной комиссии

6.1. По итогам работы Приемной комиссии Ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приемной кампании.


6.2. Документами Приемной комиссии являются:

- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных и апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Согласовано:

Проректор по учебной работе и работе со студентами  З.Ю.Касабиева

Методист  Г.Г. Петрова

Менеджер по приему и маркетингу  О.А. Канаева

 К.П. Павлов