

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СФЕРЫ СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
(НОУ ВПО «АССО»)**

**Положение
о приемной комиссии
Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Академия сферы социальных отношений»**

**Москва
2014**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВПО «АССО»
д.п.н., профессор М. Ю. Карелина

« 30 » _____ 2014 г.

**Положение
о приемной комиссии
Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Академия сферы социальных отношений»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

1.1.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Приказом Министерства образования и науки РФ от 09 января 2014 г. № 3 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год»;

1.1.3. Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.1.4. Приказом Министерства образования и науки РФ от 26 марта 2014 г. N 233 «Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

1.1.5. Уставом Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Академия сферы социальных отношений»;

1.1.6. Правилами приема в Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Академия сферы социальных отношений» на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год;

1.1.7. Правилами приема в Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Академия сферы социальных отношений» по образовательным программам среднего профессионального образования на 2014/15 учебный год;

1.2. Приемная комиссия создается для организации набора студентов и слушателей, приема документов, поступающих в образовательную организацию, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

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

1.5. В состав приемной комиссии входят: ответственный секретарь, председатели предметных экзаменационных и апелляционной комиссий и другие лица, утвержденные приказом ректора.

1.6. Ответственный секретарь назначается ежегодно не более чем на протяжении трех лет подряд. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Ученого совета Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Академия сферы социальных отношений» (далее- Академия).

1.7. Организационное обеспечение проведения приема на обучение, осуществляется приемной комиссией Академии. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

1.8. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии. Председатели предметных экзаменационных и апелляционной комиссий утверждаются председателем приемной комиссии. Состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Академии.

1.9. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

1.10. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений.

1.11. Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний и представляют эти материалы на утверждение председателем приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

2. Основные задачи

2.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.2. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в здании Академии. Прием указанных документов может также проводиться уполномоченными должностными лицами Академии согласно локальным нормативным актам Академии.

3. Функции приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Академию.

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

3.3. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными документами Академии.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно организует

подготовку различных информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

3.5.1. Правила приема в Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Академия сферы социальных отношений»;

3.5.2. Перечень направлений подготовки, на которые Академия объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

3.5.3. Количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;

3.5.4. Перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки;

3.5.5. Программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки;

3.5.6. Критерии оценки знаний поступающих;

3.5.7. Порядок и сроки предоставления документов, представленных иностранными гражданами;

3.5.8. Правила проведения вступительных испытаний;

3.5.9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

3.5.10. Порядок зачисления в Академию.

3.6. Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на информационном сайте Академии, где также должны быть представлены: копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации с приложениями.

3.7. Приемная комиссия должна предоставить возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.9. Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена по направлениям и Академии в целом.

3.10. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела зачисленных сдаются в деканаты Академии. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся один год и подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.

3.11. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.12. 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.

3.13. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

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

4.3. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и размещается на официальном сайте Академии, а также на информационном стенде приемной комиссии. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.4. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям к оформлению экзаменационной работы, критериям оценки знаний абитуриента, порядке конкурсного зачисления и т.п.

4.3. Вступительные испытания начинаются не ранее даты начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней (в соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. Экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

4.5. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, абитуриенту выдается экзаменационный материал, бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопроса.

4.6. Продолжительность письменного испытания, тестирования для потока составляет максимум 2 академических часа (120 минут) без перерыва.

4.7. Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии.

4.8. При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,2 часа. Процедура собеседования оформляется протоколом. При собеседовании в протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов. Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Результаты вступительных испытаний оцениваются по стобальной

системе. Оценка по собеседованию в протоколе, в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается не менее чем двумя экзаменаторами.

4.9. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

4.10. Ответственный секретарь производит шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

4.11. Проверка письменных работ проводится только в помещении образовательной организации и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекает к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

4.12. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

4.13. Письменные работы зачисленных в Академию хранятся в их личных делах, а незачисленных в Академию - уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

4.14. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.15. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.2. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

5.3. Приказы о зачислении, размещенные на официальном сайте, должны быть доступны пользователям в течение шести месяцев со дня их издания.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Академии.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

6.2.1. Правила приема в Академию;

6.2.2. Приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;

- 6.2.3. Протоколы приемной комиссии;
- 6.2.4. Протоколы решения апелляционной комиссии,
- 6.2.5. Расписание вступительных испытаний;
- 6.2.6. Личные дела поступающих;
- 6.2.7. Экзаменационные ведомости;
- 6.3. Приказы о зачислении в состав студентов.
- 6.4. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.
- 6.5. Отчет об итогах приема ответственного секретаря приемной комиссии.
- 6.6. Отчет председателей комиссий.