

**Автономная некоммерческая организация
высшего профессионального образования
«Московский гуманитарный институт имени Е.Р. Дашковой»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВПО
«МГИ им. Е.Р. Дашковой»
Л.В. Тычинина
« 05 » *мая* 2012г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
МГИ им. Е.Р. Дашковой**

г.Москва
2012 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Московского гуманитарного института им. Е.Р.Дашковой (далее – приемная комиссия).

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема студентов, объективности оценки поступающих.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Законом Российской Федерации «Об образовании»; Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»; Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным Правительством Российской Федерации; действующим Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования; другими документами федерального (центрального) или ведомственного органа управления высшим профессиональным образованием; Уставом института; Правилами приема в институт для обучения по программам высшего профессионального образования; иными документами, утвержденными ректором.

1.4. Приемная комиссия имеет круглую негербовую печать, штампы и другую необходимую атрибутику.

1.5. Почтовый адрес: 127349, г.Москва, ул.Лескова д.6 «б», e-mail: priem@dashkova.ru.

2. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

2.1. Приемная комиссия организует прием в институт студентов для обучения по программам высшего профессионального образования, слушателей, аспирантов.

2.2. Состав приемной комиссии института утверждается приказом ректора института, который является председателем приемной комиссии института.

2.3. В состав приемной комиссии входят: проректор по учебной работе, деканы факультетов. Кроме этого, в состав приемной комиссии могут входить: заведующие кафедрами, профессора, доценты, председатели экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий, руководители иных структурных подразделений и другие лица из числа работников института.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором института.

2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии ректором института утверждается необходимый технический персонал из числа работников института.

2.6. Для приема на первый курс студентов для обучения по программам высшего профессионального образования приказом ректора создаются экзаменационные комиссии.

2.7. Для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы приказом ректора создается аттестационная комиссия.

2.8. Для рассмотрения апелляций на период вступительных испытаний приказом ректора утверждается состав апелляционных комиссий.

2.9. Срок полномочий приемной комиссии института, экзаменационных, аттестационной и апелляционных комиссий составляет один год.

2.10. Решения приемной комиссии института принимаются большинством голосов, оформляются протоколами, подписываемыми председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Приемная комиссия обязана:

2.10.1 осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим;

2.10.2 до начала приема документов объявлять следующее:

- ежегодные правила приема в высшее учебное заведение;
- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые вуз объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности) в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в вуз, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее и среднее профессиональное образование;
- перечень и формы проведения аттестационных испытаний - на второй и последующий курсы;
- информацию о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;
- формы проведения вступительных испытаний;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих среднее профессиональное образование, для обучения по сокращенной программе бакалавриата соответствующего профиля;
- программы вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, и правила их проведения.
- информацию о наличии общежития(ий) и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- образец договора с оплатой стоимости обучения.
- сроки проведения вступительных испытаний для аттестационных испытаний на второй и последующий курсы.

Выше перечисленные документы размещаются на информационном стенде приемной комиссии и интернет-сайте института.

2.11 предоставить поступающим, лично подавшим документы на поступление и не имеющим результатов ЕГЭ, информацию о месте регистрации для сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации по месту нахождения вуза.

2.12 обеспечить прием апелляций в течение всего рабочего дня;

2.13 по результатам ЕГЭ, результатам вступительных или аттестационных испытаний принимать решение о зачислении. В протоколе заседания приемной комиссии указывается основание зачисления в институт. Зачисление осуществляется в порядке, установленном в Правилах приема в институт;

2.14 готовить по итогам приема отчет, который заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета института.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 3.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии.
- 3.2. Руководит разработкой нормативных документов института, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- 3.3. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб института, связанных с приемом.
- 3.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
- 3.5. Утверждает варианты письменных заданий (тестов).
- 3.6. Утверждает расписание вступительных испытаний.
- 3.7. Осуществляет общее руководство работой приемной комиссии.
- 3.8. Проводит прием граждан по вопросам поступления в институт.

4. ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 4.1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
- 4.2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- 4.3. Готовит проекты плана и графика работы приемной комиссии.
- 4.4. Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.
- 4.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих.
- 4.6. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
- 4.7. Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема.
- 4.8. Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.
- 4.9. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
- 4.10. Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов, а также разработку вступительных on-line тестов.
- 4.11. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.
- 4.12. Организует обеспечение необходимым оборудованием помещения для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.
- 4.13. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.
- 4.14. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив.
- 4.15. Готовит проект отчета приемной комиссии для федерального (центрального) органа управления высшим профессиональным образованием России.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

- 5.1. Зачисление в число студентов и слушателей, успешно сдавших вступительные испытания, проводится приемной комиссией института.
- 5.2. С каждым абитуриентом заключается Договор на оказание платных образовательных услуг.
- 5.3. Решение приемной комиссии института о зачислении оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: результаты ЕГЭ, набранное количество баллов, другие необходимые сведения.

5.4. На основании решения приемная комиссия института готовит приказы о зачислении, которые подписываются ректором института.

5.5. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о результатах вступительных испытаний для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии института по приему студентов и слушателей текущем учебном году завершается отчетом на заседании Ученого совета института.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема в институт; приказ об утверждении приемной комиссии института, экзаменационных, аттестационной и апелляционных комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решений апелляционных комиссий; журналы регистрации документов поступающих абитуриентов; личные дела поступивших; программы и тестовые материалы по вступительным испытаниям.

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

Ответственный секретарь
приемной комиссии

Л.Н.Телешева

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Н.П.Карпиченко

Проректор по управлению
персоналом

И.В.Бабеньшева

Начальник юридического отдела

Е.В.Михайлова