

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры

1. Настоящее положение о приемной комиссии Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 октября 2015 г. № 1147, уставом образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук».

Далее по тексту к Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» применяется сокращение «МВШСЭН».

Положение устанавливает порядок формирования и деятельности, а также полномочия приемной комиссии МВШСЭН по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры (далее – Комиссия).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, ежегодными Правилами приема в Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук», а также иными локальными нормативными актами Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук».

3. Основной целью создания Комиссии является организационное обеспечение проведения приема на обучение в МВШСЭН формирование контингента студентов всех форм обучения из числа наиболее подготовленных поступающих. Комиссия осуществляет

организационную работу по нормативному обеспечению приемной кампании, а также выполняет контролирующие функции.

4. Председателем Комиссии является руководитель МВШСЭН. Председатель Комиссии назначает ответственного секретаря Комиссии, который организует работу Комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

5. Комиссия осуществляет прием документов и проведение вступительных испытаний, поступающих на программы бакалавриата, программы формирует соответствующие документы приема (протоколы и приказы), анализирует итоги приема, отчитывается по результатам проведенной работы на заседании ученого совета МВШСЭН, вносит предложения по совершенствованию работы.

6. Срок действия полномочий Комиссии составляет один календарный год.

7. Заседания Комиссии проводятся, как правило, по мере необходимости. Заседание Комиссии правомочно, если в нем принимало участие, не менее двух третей утвержденного состава. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов.

8. Решения Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии. Работа Комиссии завершается отчетом об итогах приема, который подлежит утверждению на заседании ученого совета МВШСЭН.

9. Организационное обеспечение проведения приема на обучение в МВШСЭН реализуется в следующей последовательности.

9.1. В подготовительный период осуществляется:

- справочно-информационная работа по подготовке справочных, информационных и учебно-методических материалов, программ вступительных испытаний, образцов экзаменационных материалов прошлых лет и др.;

- формирование составов приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий МВШСЭН;

- подготовка и утверждение документов, регламентирующих прием: Правил приема в МВШСЭН в соответствующем году, плана приема и перечня вступительных испытаний, программ и критериев оценок вступительных испытаний, проводимых МВШСЭН самостоятельно;

- подготовка к проведению вступительных испытаний, проводимых МВШСЭН самостоятельно: составление и утверждение экзаменационных материалов, составление расписания консультаций и экзаменов, критериев оценок и т.д.;

- организация учебы технических секретарей Комиссий: обсуждение Правил приема и

других нормативных документов, требований к оформлению личных дел абитуриентов и документов по приему, порядка проведения вступительных испытаний, подготовки и проведения зачисления, требований к отчету;

- материально-техническое обеспечение Комиссий: подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, проводимых МВШСЭН самостоятельно, подготовка бланков и другой документации, необходимой для работы Комиссий, обеспечение их средствами связи и компьютерной техникой.

9.2. В период приема документов от поступающих осуществляется:

- Прием заявлений и документов от поступающих в сроки, установленные Правилами приема;

- осуществление контроля Комиссией за ходом приема документов;

- проверку достоверности данных ЕГЭ по базе федеральной информационной системы (далее – ФИС); дипломов олимпиад школьников на сайте Российского союза ректоров, оснований обучения льготных категорий граждан по избранному ими направлению подготовки;

- принятие решения о допуске абитуриента к вступительным испытаниям, проводимым МВШСЭН самостоятельно;

- выдача поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, экзаменационных листов установленной формы;

- ежедневное обновление информации о ходе подачи заявлений, контроль за ведением документации Комиссий, определение конкурса по группам направлений подготовки, подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, проводимых МВШСЭН самостоятельно, ознакомление поступающих с конкурсной ситуацией, правилами проведения испытаний, положением об апелляции, порядком зачисления.

9.3. В период проведения вступительных испытаний осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в МВШСЭН, в соответствии с расписанием, утвержденным ректором;

- интервал между проведением вступительных испытаний должен, как правило, составлять не менее двух дней;

- расписание вступительных испытаний объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании фамилии экзаменаторов не указываются;

- экзаменационные материалы составляются и подписываются председателем экзаменационной комиссии. Все экзаменационные материалы утверждаются заместителем

председателя Комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала проведения вступительных испытаний;

- рассмотрение апелляций проводится в соответствии правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых МВШСЭН самостоятельно. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до сведения поступающих до начала вступительных испытаний.

9.4. В период проведения зачисления в МВШСЭН осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- зачисление поступающих, успешно прошедших по конкурсу, проводится в соответствии с Правилами приема в МВШСЭН на заседании Комиссии;

- материалы к зачислению по МВШСЭН готовит и представляет ответственный секретарь Комиссии;

- подготовка к процедуре зачисления должна включать: контрольную сверку результатов вступительных испытаний; определение проходного балла; установление категории лиц, имеющих льготные условия зачисления; подготовку Протокола зачисления и проекта решения о зачислении;

- решение Комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются условия поступления и основания приема;

- на основании протокола Комиссии ректор издает приказы о зачислении в состав студентов МВШСЭН;

- списки зачисленных и приказы о зачислении размещаются на сайте МВШСЭН и на информационном стенде Комиссии;

- возврат в соответствии с Правилами приема оригиналов документов в случае их отзыва, а также в случае непоступления на обучение;

- Комиссии осуществляют прием граждан по вопросам зачисления.

9.5. В отчетный период организационного обеспечения проведения приема на обучение в МВШСЭН осуществляется:

- завершение составления письменного отчета о работе Комиссии;

- подготовка Комиссией представлений к поощрению преподавателей, сотрудников и студентов, принимавших активное участие в приемной кампании.