



Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

Положение по организации деятельности приёмной,
экзаменационных и апелляционной комиссий

СМК-П -2 - 01.10/1.2017



СТАНДАРТ УЧРЕЖДЕНИЯ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение
по организации деятельности
приёмной, экзаменационных и апелляционной комиссий**

СМК-П -2 - 01.10/1.2017

Введено приказом ректора от 27 января 2017 г. № 7

Таганрог-2017

I. Общие положения

1. Прием в Частное образовательное учреждение высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики» (далее – Институт) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики», ежегодными Правилами приема в Таганрогский институт управления и экономики.

2. Организация приёма поступающих на конкурсной основе по результатам ЕГЭ, а также организация приёма по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, и зачисления в институт осуществляются приёмной комиссией института.

В состав приемной комиссии входят экзаменационные, апелляционная и аттестационная комиссии. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность экзаменационных и апелляционной комиссий регламентируются настоящим Положением, а аттестационной комиссии - соответствующим положением, утверждённым приказом ректора института.

II. Приёмная комиссия

4. Приёмная комиссия создаётся приказом ректора института в составе председателя, ответственного секретаря (он же заместитель председателя) и членов комиссии.

4.1. Председателем приемной комиссии Института является ректор, который руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за соблюдение законодательства и нормативных документов в сфере образования, а также определяет обязанности её членов, обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4.2. Ответственным секретарем (заместителем председателя) приёмной комиссии назначается, как правило, проректор.

4.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается ректором института. Он организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих на учёбу и их родителей (законных представителей).

4.4. Члены приёмной комиссии определяются председателем приёмной комиссии из числа профессорско-преподавательского состава института.

5. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом ректора института определяется техническая группа из числа преподавателей, учебно-вспомогательного персонала отделов, подразделений института и обучающихся.

6. Приемная комиссия осуществляет контроль достоверности сведений о поступающих, о результатах ЕГЭ, а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, предоставляемых поступающими.

Основной формой контроля достоверности сведений, представленных поступающими, о факте сдачи ЕГЭ и полученных результатов является проверка в ФИС ГИА и приема.

С целью подтверждения достоверности иных документов, предоставляемых кандидатами на обучение, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год (до издания нового приказа ректора института).

9. Приемная комиссия обеспечивает в период приема документов, а также при регистрации поступающих, ознакомление поступающих, его родителей (законных представителей) с уставом института, лицензией на право ведения образовательной

деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей или направлению, дающим право на выдачу документа установленного Минобрнауки образца, основными образовательными программами, реализуемыми в Институте, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

10. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы: бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала.

11. Приемная комиссия информирует поступающих о приеме путем размещения информации на официальном сайте и информационном стенде Института. Перечень информации определяется в соответствующем разделе ежегодных Правил приема.

14. Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

15. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

16. Сроки приема документов в учебные заведения устанавливаются Правилами приема.

17. Председатель приемной комиссии (заместитель) утверждает расписание вступительных испытаний (где указывается: дата, время и место проведения вступительного испытания, консультации, сроки объявления результатов), которое доводится до сведения поступающих в сроки, определяемыми ежегодными Правилами приема. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные ежегодными Правилами приема.

18. Зачисление поступающих оформляется протоколом приемной комиссии, в котором указываются основания зачисления.

19. На основании решения приемной комиссии ректор института издает приказ о зачислении.

20. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема; приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала; протоколы приемной комиссии; журналы регистрации поступающих; расписание вступительных испытаний; акты рассмотрения апелляций; приказы о зачислении.

III. Экзаменационные комиссии

21. Для организации и проведения вступительных испытаний создаются экзаменационные комиссии.

22. Составы экзаменационных комиссий с рекомендуемым ежегодным их обновлением, утверждаются приказом ректора института. Этим же приказом назначаются председатели экзаменационных комиссий.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий определяется настоящим Положением.

23. В состав экзаменационных комиссий рекомендуется включать наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников института с учетом профиля вступительных испытаний. В состав экзаменационных комиссий могут входить педагогические работники других образовательных учреждений, в том числе общеобразовательных.

Члены экзаменационных комиссий не должны входить в состав апелляционных комиссий.

24. Ответственный секретарь готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, которые составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются

председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве и хранятся как бланки строгой отчетности.

25. Председатель экзаменационной комиссии осуществляет руководство и контроль работы членов экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций.

IV. Порядок организации вступительных испытаний на программы бакалавриата

26. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленных помещениях, обеспечивающих необходимые условия поступающим для прохождения вступительных испытаний.

27. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

28. Подготовка материалов для проведения вступительных испытаний:

28.1. Задания для проведения вступительных испытаний составляются ежегодно. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование; варианты с тестовыми заданиями должны быть равноценными по сложности. Содержание заданий вступительных испытаний должно соответствовать содержанию ЕГЭ.

28.2. Количество вариантов тестов должно быть не менее 2-х, количество экземпляров тестов должно соответствовать количеству поступающих.

28.3. Бланки с заданиями, утвержденные председателем (заместителем) приемной комиссии, хранятся как документы строгой отчетности.

28.4. Ответственный секретарь (заместитель) до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество вариантов и экземпляров бланков для вступительных испытаний.

28.5. Все записи при работе выполняются поступающим на оборотной стороне листов бланка.

28.6. Проверка проводится экзаменаторами, назначаемыми из числа членов предметной экзаменационной комиссии.

28.7. Консультации поступающих с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки заданий.

28.8. Результаты вступительных испытаний оцениваются по стобалльной шкале.

29. Проведение письменного вступительного испытания:

29.1. Продолжительность письменного испытания составляет не более 3-х астрономических часов (180 минут) без перерыва.

29.2. По окончании письменного испытания поступающий сдает работу экзаменатору. Поступающий, не выполнивший полностью письменную работу, сдает ее незаконченной.

29.3. После вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

29.4. Проверка проводится только в помещении института и только экзаменаторами. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии привлекает к проверке отдельных работ других членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах соответствующих работ.

29.7. Проверенные письменные работы передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии.

30. В случае неявки поступающего на вступительное испытание, в сводной ведомости пишется "не явился". Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним в параллельных группах.

31. После завершения вступительного испытания формируется сводная экзаменационная ведомость с указанием результатов сдачи вступительного испытания, которая подписывается ответственным секретарем (заместителем председателя) приемной комиссии.

V. Порядок организации вступительных испытаний на программы магистратуры и аспирантуры

32. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленных помещениях, обеспечивающих необходимые условия поступающим для прохождения вступительных испытаний.

33. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

34. Экзаменационные билеты для проведения вступительных испытаний составляются ежегодно. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

35. Результаты вступительных испытаний оцениваются для магистратуры по стобалльной шкале, для аспирантуры по пятибалльной шкале.

36. Проведение письменного вступительного испытания осуществляется экзаменационными комиссиями по направлениям магистратуры и аспирантуры, утвержденные приказом ректора

37. Продолжительность письменного испытания составляет не более 3-х астрономических часов (180 минут) без перерыва.

38. По окончании письменного испытания поступающий сдает работу экзаменатору. Поступающий, не выполнивший полностью письменную работу, сдает ее незаконченной.

39. После вступительного испытания все письменные работы с заполненными протоколами вступительного испытания на каждого поступающего передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

40. Проверка проводится только в помещении института и только экзаменаторами. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии привлекает к проверке отдельных работ других членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах соответствующих работ.

41. Проверенные письменные работы передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии.

42. В случае неявки поступающего на вступительное испытание, в сводной ведомости пишется "не явился". Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним в параллельных группах.

43. Сводная экзаменационная ведомость после ее оформления подписывается ответственным секретарем приемной комиссии.

VI. Апелляционная комиссия

44. Апелляционная комиссия утверждается приказом ректора в составе председателя и членов комиссии. Состав апелляционной комиссии рекомендуется ежегодно обновлять.

45. Председатель апелляционной комиссии организует работу и контролирует обеспечение единства требований апелляционной комиссии на вступительных испытаниях, участвует в рассмотрении всех заявлений, поступивших в апелляционную комиссию.

46. Основные правила подачи и рассмотрения апелляции определены в соответствующем разделе ежегодных Правил приема.

Форма заявления (апелляции) поступающего – приложение 1.

Форма протокола о решении апелляционной комиссии – приложение 2.

Председателю апелляционной комиссии

Таганрогского института управления и экономики

от поступающего _____

(фамилия, имя отчество)

проживающего _____

(адрес с указанием почтового индекса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть оценку, полученную мной на вступительном испытании по

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись абитуриента)

РЕЗОЛЮЦИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

Оценка _____ поставлена правильно/неправильно, исправлению не
подлежит/подлежит, протокол № ____ от _____ 20__ г.

Председатель апелляционной комиссии _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Члены апелляционной комиссии _____

(подпись, инициалы, фамилия)

С выставленной оценкой согласен(а) / не согласен(а) (нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись абитуриента)

ПРОТОКОЛ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ № _____

Настоящий протокол составлен «___» _____ 20__ г. комиссией в составе:

председателя апелляционной комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

членов апелляционной комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

об исправлении оценки знаний по _____
(предмет)

поступающего _____.
(фамилия, имя, отчество)

В результате дополнительного рассмотрения работы комиссия установила, что оценка (прописью) поставлена ошибочно / правильно и (не) должна быть исправлена на _____ (прописью).

В соответствии с изменением комиссия внесла во все документы исправление оценки с (прописью) на (прописью).

Председатель апелляционной комиссии _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Члены апелляционной комиссии _____
(подпись, инициалы, фамилия)