

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики»
	Положение об организации деятельности приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссий в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приёмная комиссия Частного образовательного учреждения высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики» (далее – ТИУиЭ, Институт) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Правилами приёма, Уставами другими ЛНА Института.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссий Института.

1.3. Приёмная комиссия создаётся для организации приёма поступающих на обучение в ТИУиЭна основные образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования (программы бакалавриата, магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре), проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих в число обучающихся.

2. ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ

2.1. Председателем приёмной комиссии Института является ректор.

2.2. Приёмная комиссия создаётся приказом ректора Института в составе председателя, ответственного секретаря (заместителя председателя) и членов комиссии, назначаемых из числа научно-педагогических работников Института, учебно-вспомогательного персонала отделов и подразделений Института.

2.3. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за соблюдение законодательства РФ, определяет права и обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план работы приёмной комиссии, расписание проведения и программы вступительных испытаний, перечни и формы проведения вступительных испытаний, осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

2.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии организует работу по формированию составов экзаменационной и апелляционной комиссий, подготовку и согласование информационных материалов, материалов для проведения вступительных испытаний, а также работу приёмной комиссии и делопроизводство, в том числе личный приём поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

2.5. 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.

2.6. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год (до издания нового приказа ректором института).

2.7. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы, обеспечивает условия хранения документов приёмной комиссии.

2.8. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приема.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики»
	Положение об организации деятельности приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссий в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»

2.9. Приёмная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений поступающих, о результатах ЕГЭ, а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, предоставляемых поступающими.

2.10. Приёмная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и подлинности поданных документов, в том числе путём обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.11. Приёмная комиссия информирует поступающих о приёме путём размещения информации на официальном сайте и информационных стендах Института. Перечень информации определяется в соответствующем разделе Правил приёма.

2.12. Приёмная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.13. Приёмная 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.

2.14. Приём документов от поступающих производится в сроки, установленные Правилами приёма Института.

2.15. Зачисление проводится в соответствии с конкурсным списком до заполнения, установленного количества мест.

2.16. Зачисление проводится в один или несколько этапов.

2.17. Зачисление оформляется приказом (приказами) Института о зачислении.

2.18. Информирование о зачислении осуществляется на официальном сайте ТИУиЭ.

2.19. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают: Правила приёма; документы, подтверждающие установленное количество мест для приёма на места по договорам об оказании платных образовательных услуг; приказы по утверждению состава приёмной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий, технической группы; программы вступительных испытаний; расписание вступительных испытаний; протоколы и ведомости результатов вступительных испытаний; акты рассмотрения апелляций; приказы о зачислении.

3. ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

3.1. Для организации и проведения вступительных испытаний в Институте ежегодно создаются экзаменационные комиссии по каждому вступительному испытанию, включенному в перечень вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, в соответствии с Правилами приёма в Институт.

3.2. Экзаменационная комиссия создается и утверждается приказом ректора Института, в котором определяется дата начала работы экзаменационной комиссии и её персональный состав.

3.3. В состав экзаменационных комиссий рекомендуется включать наиболее опытных и высококвалифицированных научно-педагогических работников Института с учётом профиля вступительных испытаний. В состав экзаменационных комиссий также могут входить работники учебно-вспомогательных отделов и подразделений Института, педагогические работники других образовательных учреждений.

Члены экзаменационных комиссий не должны входить в состав апелляционных комиссий.

3.4. Председатель экзаменационной комиссии организует работу комиссии, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии.



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

Положение об организации деятельности приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссий в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»

3.5. Председатель и члены экзаменационной комиссии выполняют следующие функции: проведение вступительных испытаний и оценка результатов вступительных испытаний.

3.6. Расписание проведения вступительных испытаний (с указанием срока проведения вступительных испытаний) утверждается председателем приёмной комиссии Института, публикуется на сайте.

3.7. Перечень, форма, сроки и порядок проведения вступительных испытаний определяются Правилами приёма в Институт.

3.8. Утвержденные программы вступительных испытаний, расписание вступительных испытаний (с указанием срока проведения вступительных испытаний) и иные материалы вступительных испытаний хранятся в приёмной комиссии.

3.9. Материалы сдачи вступительных испытаний хранятся приёмной комиссии Института, а также в Электронной информационно-образовательной среде Института (ЭИОС) в случае проведения вступительных испытаний с применением ЭО и ДОТ, протоколы заседаний экзаменационной комиссии и другие документы хранятся в приёмной комиссии Института.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Приёмная комиссия обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний на образовательные программы Института.

4.2. При приёме в Институт вступительные испытания проводятся с целью оценки качества подготовки поступающих и определения возможности поступающих осваивать основные образовательные программы Института высшего образования.

4.3. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

4.4. Поступающий однократно сдаёт каждое вступительное испытание. Результаты вступительных испытаний действительны в течение календарного года.

4.5. Для каждого вступительного испытания по программам бакалавриата, магистратуры, научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Институтом в соответствующих Правилах приёма устанавливается:

1) Перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

– наименование вступительного испытания;

– максимальное количество баллов;

– минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания;

– приоритетность вступительного испытания;

– форма проведения вступительного испытания.

– язык проведения вступительных испытаний

2) Результаты вступительных испытаний по программам бакалавриата, магистратуры оцениваются по шкале 100 баллов, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по шкале 5 баллов.

4.6. Вступительные испытания начинаются не ранее даты начала приёма документов.

4.7. Институт проводит вступительные испытания очно, а также с использованием ЭО и ДОТ (при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний).

4.8. Вступительные испытания проводятся по утвержденному расписанию. Расписание вступительных испытаний (далее – расписание) (предмет, дата, время и место проведения вступительного испытания, дата подачи апелляции) утверждается председателем приёмной

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики»
	Положение об организации деятельности приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссий в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»

комиссии и доводится до сведения поступающих путем размещения на официальном сайте Института.

В расписании предусматривается дополнительный резервный день (дни) для лиц, не прошедших вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально). Указанные лица допускаются к сдаче вступительных испытаний в другой группе или в резервный день.

4.9. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп, поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы).

Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в день.

4.10. При нарушении поступающим во время проведения вступительного испытания Правил приёма, утвержденных Институтом, уполномоченные должностные лица Института составляют акт о нарушении и о непрохождении поступающим вступительного испытания без уважительной причины.

4.11. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания. Помимо официального сайта ТИУиЭ может объявлять указанные результаты иными способами – по телефону, по электронной почте.

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий имеет право в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня ознакомиться с результатами проверки и оценивания его работы, выполненной при прохождении вступительного испытания.

4.12. По результатам вступительного испытания, проводимого ТИУиЭ самостоятельно, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

5. АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ

5.1. Для рассмотрения письменного апелляционного заявления (далее – апелляция) поступающего (доверенного лица) по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания и принятия решения по апелляции, в Институте ежегодно создается апелляционная комиссия.

5.2. Апелляционная комиссия создается и утверждается приказом ректора Института, в котором определяется дата начала работы апелляционной комиссии и ее персональный состав.

5.3. Апелляционная комиссия состоит из председателя и членов комиссии из числа высококвалифицированных научно-педагогических работников Института, а также учебно-вспомогательного персонала отделов. При необходимости для рассмотрения апелляций могут привлекаться другие специалисты, преподаватели иных образовательных организаций.

5.4. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции: рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, в том числе с использованием дистанционных технологий, поступающих в Институт (доверенных лиц),

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики»
	Положение об организации деятельности приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссий в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»

включающее в себя проверку соблюдения установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания; принятие решения об изменении оценки результатов вступительного испытания (как в случае её повышения, так и понижения) или оставлении указанной оценки без изменения.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, устанавливается соответствующими ЛНА института.

5.6. Протоколы заседаний, апелляционные заявления поступающих (доверенных лиц), доверенности, представленные доверенными лицами и другие документы апелляционной комиссии хранятся в приёмной комиссии Института.

5.7. Копии протокола заседания апелляционной комиссии, апелляционное заявление, доверенности, представленной доверенным лицом и иные документы, связанные с апелляцией, хранятся в личном деле поступающего, подавшего апелляцию.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все решения по изменению и дополнению настоящего Положения принимаются Ректором.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания Ректором.