

КФ НОУ ВПО «Московский институт предпринимательства и права»

"УТВЕРЖДАЮ"

Ректор КФ МИПП

Абдылдаев Т.А.

Принято единогласно на заседании
Ученого совета КФ МИПП 20 января 2019г.
протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
КФ НОУ ВПО «МОСКОВСКОГО ИНСТИТУТА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И
ПРАВА»**

1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов поступающих в Каракольский филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт предпринимательства и права» (далее КФ «МИПП»), проведения вступительных или аттестационных испытаний, зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Кыргызской Республики, гласности и открытости порядка проведения процедуры приема, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании законодательных и нормативных актов в области образования Кыргызской Республики и других нормативных правовых актов в области образования.

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

Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий и структурных подразделений КФ МИПП в вопросах приема документов, организации и проведения вступительных испытаний, зачисления в КФ МИПП определяет ректор филиала.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии назначает заместителей (не более 3-х) из числа сотрудников КФ МИПП.

В состав приемной комиссии входят деканы факультетов КФ МИПП и/или их заместители, ответственный секретарь.

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

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором вуза из числа сотрудников высшего учебного заведения.

В составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

Деканами и профилирующими кафедрами института формируются отборочные комиссии, состав которых утверждается председателем приемной комиссии.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Срок полномочий отборочных комиссий определяет председатель приемной комиссии.

1.6. Для приема вступительных испытаний у поступающих на первый курс и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии института. Состав предметных экзаменационных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных преподавателей вуза и назначаются их председатели.

Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий и структурных подразделений вуза в вопросах организации приема определяются ректором вуза.

Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается на срок не более 3-х лет. Вопрос о продлении сроков полномочий председателя экзаменационной комиссии вносится на заседание ученого совета вуза.

Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.7. Для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы в КФ МИПП создаются аттестационные и апелляционные комиссии. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационных и апелляционных комиссий, а также процедуры проведения аттестационных испытаний, определяются соответствующими положениями, утверждаемыми ректором КФ МИПП.

1.8. Для обеспечения работы приемной и отборочных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала вуза.

1.9. Составы приемной, отборочной и предметных комиссий экзаменационных комиссий, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. При приеме в КФ МИПП ректор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Кыргызской Республики, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

Работа приемной и отборочной комиссий оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной (или отборочной) комиссии.

2.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. КФ МИПП объявляет прием граждан для обучения по основным образовательным программам в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности по этим образовательным программам.

2.4. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом КФ МИПП, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации КФ МИПП по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем профессиональном образовании, основными образовательными программами высшего профессионального образования, реализуемыми КФ МИПП, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии МИПП размещает указанные документы на своем официальном сайте.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия КФ МИПП объявляет следующее:

перечень и формы проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих среднее профессиональное образование, для обучения по сокращенной программе бакалавриата или сокращенной программе подготовки специалиста, реализуемой по ступени высшего профессионального образования, соответствующего профиля;

программы вступительных испытаний, проводимых КФ МИПП самостоятельно, и правила их проведения.

общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);

порядок организации приема по специальностям или направлениям подготовки, по группам специальностей, по факультетам или вузу в целом⁶ при условии совпадения вступительных испытаний;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний и аттестационных испытаний;

образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.6. Информация настоящих правил приема, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте КФ МИПП.

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

2.7. Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе должна быть представлена по каждому направлению подготовки (специальности), (в случае организации конкурса по каждому из направлений подготовки (специальности)) и размещена на официальном сайте КФ МИПП и на информационном стенде приемной комиссии.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии высшего учебного заведения).

Личные дела поступающих хранятся в КФ МИПП в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

2.9. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.10. Поступающие, представившие в приемную комиссию КФ МИПП заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Кыргызской Республики.

2.11. Прием документов регистрируется с помощью компьютерной техники. В день окончания приема документов проводится распечатка данных о контингенте поступающих за подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

2.12. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в испытаниях и извещает его об этом.

-3. Организация вступительных и аттестационных испытаний

3.1 Перечень вступительных испытаний, установленных КФ МИПП, в обязательном порядке должен включать вступительные испытания по русскому языку и по профильному общеобразовательному предмету.

Все вступительные испытания, проводимые КФ МИПП самостоятельно при приеме на первый курс, завершаются не позднее 30 августа (за исключением приема по заочной форме обучения).

Перечень вступительных испытаний в КФ МИПП по направлениям подготовки (специальностям) представлены в Приложении 1 к настоящим Правилам.

3.2. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и краткий комментарий экзаменаторов (аннотация) ответов на них.

3.3. Количество, перечень, программы и форму проведения вступительных испытаний при приеме для обучения КФМИПП устанавливает самостоятельно.

3.4. Количество, программы и форму проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы, в том числе для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, КФ МИПП устанавливает самостоятельно.

3.5. При поступлении в КФ МИПП на выбранную абитуриентом специальность (направление):

для обучения по программам магистратуры *вступительные испытания* проводятся на русском языке, кроме вступительных испытаний по иностранным языкам, по программам, соответствующим объему требований, предъявляемых к образованию бакалавра по направлению, соответствующему направлению магистратуры.

на второй и последующие курсы, в том числе для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, проводятся *аттестационные испытания* по соответствующему направлению подготовки (специальности).

3.6. На вступительных испытаниях, а также на аттестационных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.7. Запрещается засчитывать в качестве вступительных испытаний выпускные экзамены на подготовительных отделениях, курсах (школах) при вузах.

3.8. Расписание вступительных испытаний и аттестационных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 20 июня. В расписании вступительных испытаний, вступительных испытаний на программы магистратуры и аттестационных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.9. Поступающие сдают вступительные и аттестационные испытания на русском языке.

3.10. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, выбывают из конкурса.

3.11. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах, или индивидуально в период до их полного завершения.

3.12. При организации сдачи вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность) высшего профессионального образования в несколько потоков, не допускается повторное участие абитуриента в сдаче вступительных испытаний.

3.13. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

3.14. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке зачисления и т.п.

3.15. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

3.16. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и/или зав.

кафедрой, утверждаются председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве.

3.17. Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. 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.

3.18. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

3.19. Продолжительность вступительного испытания устанавливается в пределах установленного норматива. Варианты выполнения работ по вступительным испытаниям определяет предметная экзаменационная комиссия.

3.20. Результаты вступительных испытаний вносятся в протоколы предметных экзаменационных комиссий и экзаменационный лист поступающего. Оценка результатов тестирования проводится предметной комиссией по 100-балльной системе.

По окончании вступительного испытания все работы поступающих по вступительным испытаниям передаются ответственному секретарю или его заместителю.

3.21. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет работы поступающих в КФ МИПП, оцененные экзаменаторами ниже минимального установленного балла по предмету. Экзаменационные листы после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

3.22. Результаты вступительных испытаний подписываются председателем приемной комиссии (заместителем председателя) и ответственным секретарем.

3.23. Письменные работы зачисленных в вуз хранятся в их личных делах, а не зачисленных уничтожаются по окончании шести месяцев после вступительных испытаний.

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

4. Порядок зачисления в вуз

4.1. Зачисление проводится после завершения вступительных испытаний и заканчивается не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

Конкурс проводится отдельно по факультетам (группам специальностей, специальностям).

Зачисление лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление, проводится поэтапно без ущемления прав остальных абитуриентов.

Приказ о зачислении лиц, имеющих право на поступление без вступительных испытаний, издается по истечении пяти дней после завершения приема документов и вывешивается на официальном сайте вуза и на информационном стенде приемной комиссии. При этом лица, имеющие право на поступление без вступительных испытаний, в течение этих пяти дней по завершении приема документов, обязаны предоставить оригинал документа государственного образца об образовании.

4.2. Процедура зачисления поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, осуществляется поэтапно и включает в себя:

подведение итогов вступительных испытаний и объявление полного пофамильного ранжированного по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием) перечня лиц, успешно прошедших вступительные испытания, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по различным условиям приема, (далее - пофамильный перечень);

прием у поступающих, рекомендованных к зачислению, оригиналов документов, предусмотренных пунктом 68 настоящих Правил приема (далее - документы);

издание приказа о зачислении.

4.2.1. Зачисление для обучения на первый курс по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста (кроме поступающих по заочной форме обучения) осуществляется в следующие сроки:

27 июля - объявление на официальном сайте КФ МИПП и на информационном стенде приемной комиссии полного пофамильного перечня с выделением списка рекомендованных к зачислению, а также сроков представления лицами, рекомендованными к зачислению, оригиналов документов;

3 августа - завершение представления оригиналов документов лицами, включенными в список рекомендованных к зачислению;

4 августа - издание приказа о зачислении лиц, рекомендованных к зачислению и представивших оригиналы документов.

Лица, включенные в список рекомендованных к зачислению и не представившие оригиналы документов в установленные настоящими Правилами приема сроки, рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

4.2.2. При наличии вакантных мест дальнейшее зачисление осуществляется из числа лиц, следующих в полном пофамильном перечне за списком рекомендованных к зачислению, до полного заполнения вакантных мест по следующему графику:

5 августа - объявление на официальном сайте КФ МИПП и на информационном стенде приемной комиссии пофамильного перечня с выделением второго списка рекомендованных к зачислению, а также сроков представления лицами, рекомендованными к зачислению, оригиналов документов;

12 августа - завершение представления оригиналов документов лицами, включенными во второй список рекомендованных к зачислению;

13 августа - издание приказа о зачислении лиц из второго списка рекомендованных к зачислению и представивших оригиналы документов; объявление на официальном сайте вуза и на информационном стенде приемной комиссии пофамильного перечня с выделением третьего списка рекомендованных к зачислению и сроков представления ими оригиналов документов;

30 августа - завершение представления оригиналов документов лицами, включенными в третий список рекомендованных к зачислению;

4.2.3. Приказ (приказы) о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикуются на официальном сайте КФ МИПП и на информационном стенде приемной комиссии.

Зачисление на места после зачисления лиц, имеющих право на поступление без вступительных испытаний, производится приемной комиссией КФ МИПП в следующей последовательности:

лица, успешно прошедшие вступительные испытания и имеющие право на внеконкурсное зачисление;

лица, успешно прошедшие вступительные испытания с учетом преимущественного права на зачисление.

4.2.4. Зачисление для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста по заочной форме обучения, для обучения по программам магистратуры, а также для обучения на втором и последующих курсах осуществляется в сроки, определяемые ежегодными правилами приема.

4.3. Все прочие вопросы, связанные с приемом в КФ МИПП (проведения собеседований, порядок сдачи вступительных и аттестационных испытаний заболевшими, порядок подачи и рассмотрения апелляций, порядок зачисления абитуриентов одного факультета на другой и др.), а также вопросы организации своей работы решаются приемной комиссией.

4.4. Взаимоотношения между вузом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на обучение с оплатой его стоимости регулируются договором и дополнительными соглашениями к нему.

Договор оформляется при подаче абитуриентом заявления и соответствующих документов.

4.5. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (результаты вступительных испытаний, оплата обучения).

4.6. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказы о зачислении в состав студентов, которые доводятся до сведения абитуриентов.

4.7. Документы, не востребованные абитуриентами до 30 сентября 2009 года, передаются в архив КФ МИПП.

4.8. Текущие вопросы, связанные с приемом в вуз, решаются Приемной комиссией КФ МИПП.

5. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

5.1. По результатам вступительного испытания или аттестационного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания, и (или) несогласии с его (их) результатами (далее - апелляция).

В случае проведения письменного испытания, поступающий может ознакомиться со своей работой в порядке, установленном КФ МИПП.

5.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по экзамену. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой в порядке, установленном КФ МИПП. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с экзаменационными работами.

5.4. Для рассмотрения апелляций создается апелляционная комиссия, которую возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя, назначаемые приказом ректора.

В состав апелляционной комиссии входят члены предметных экзаменационных комиссий, преподаватели, представители администрации.

В апелляционную комиссию при рассмотрении вступительных испытаний рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей из сотрудников КФ МИПП.

5.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

5.6. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриента, не принимаются и не рассматриваются.

5.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену.

5.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

В случае принятия апелляционной комиссией решения об изменении оценки, это изменение вносится в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и утверждается приемной комиссией.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения абитуриента (под роспись).

6. Отчетность приемной комиссии

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

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в вуз; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, отборочных и предметных экзаменационных комиссий; протоколы решений апелляционных комиссий; журналы регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; экзаменационные листы; приказы о зачислении в состав студентов.