



Государственный институт экономики, финансов, права и технологий

ОДОБРЕНО

Ученым Советом ГИЭФПТ

Протокол № 1

«27» января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГИЭФПТ

В.Р. Ковалев



2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГИЭФПТ

(новая редакция)

СОГЛАСОВАНО

Юридический отдел

Варв. Барабанцкиев

Студенческий совет

Тришманли А.О.

Гатчина

2017



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГИЭФПТ

1. Настоящее Положение о приемной комиссии Автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 октября 2015 г. № 1147(ред. от 29.07.2016), Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 (ред. от 11.12.2015) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", а также Устава ГИЭФПТ.

2. Положение определяет порядок формирования и деятельности, а также полномочия приемной комиссии ГИЭФПТ (далее – Комиссия).

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, ежегодными Правилами приема в ГИЭФПТ, а также иными локальными актами Института.

4. Основной целью создания Комиссии является организационное обеспечение проведения приема на обучение в Институт (включая факультеты СПО), формирование контингента студентов всех форм обучения из числа наиболее подготовленных абитуриентов. Комиссия осуществляет организационную работу по приему документов абитуриентов, проведению вступительных испытаний для поступающих за



счет бюджетных ассигнований и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, а также выполняет контролирующие функции.

5. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, технический секретарь, члены Комиссии.

6. Комиссия создается Институтом в следующем порядке:

В институте - председателем Комиссии является ректор Института, а заместителем председателя Комиссии первый проректор. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Института;

На факультетах СПО – создаются Приемные подкомиссии факультетов. Декан факультета СПО является членом Приемной комиссии Института - руководителем Приемной подкомиссии факультета. Состав Приемной подкомиссии факультета (включая ответственного секретаря Приемной подкомиссии) утверждается приказом ректора Института по представлению декана факультета. В состав Приемной подкомиссии факультета могут входить представители общественных или общественно-профессиональных организаций.

На факультетах высшего образования – создаются Приемные подкомиссии факультетов для организации и проведения набора на обучение по программам магистратуры за счет бюджетных ассигнований и на места по договорам с оплатой стоимости обучения. Декан факультета является членом Приемной комиссии Института - руководителем Приемной подкомиссии факультета. Состав Приемной подкомиссии факультета (включая ответственного секретаря Приемной подкомиссии) утверждается приказом ректора Института по представлению декана факультета. В состав Приемной подкомиссии факультета могут входить представители общественных или общественно- профессиональных организаций.

7. Приемные подкомиссии осуществляют планирование по новому



набору студентов, проводят работу по профориентации и комплектованию контингента поступающих, организуют прием документов от поступающих и проведение вступительных испытаний.

8. Комиссия осуществляет координацию, планирование и контроль деятельности Приемных подкомиссий, формирует соответствующие документы приема (протоколы и приказы), анализирует итоги приема, отчитывается по результатам проведенной работы на заседании ученого совета Института, вносит предложения по ее дальнейшему совершенствованию.

9. Срок действия полномочий Комиссии, Приемных подкомиссий факультетов (далее вместе – Комиссия, Комиссии) составляет один календарный год.

10. Организация работы Комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

11. Заседания Комиссии, Приемных подкомиссий (далее вместе – Комиссия, Комиссии) проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссий правомочно, если в нем принимало участие, не менее двух третей утвержденного состава. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов.

12. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии. Работа Комиссий завершается отчетом об итогах приема, который подлежит утверждению на заседании ученого совета Института.

13. Организационное обеспечение проведения приема на обучение в Институт реализуется в следующей очередности:

В подготовительный период осуществляется:

- работа по профориентации и комплектованию контингента поступающих, координация работы подготовительных курсов



факультетов, координация профориентационной работы в школах, колледжах и других образовательных организациях;

- справочно-информационная работа по подготовке справочных, информационных и учебно-методических материалов, кратких справок об Институте и факультетах, программах вступительных испытаний, образцы экзаменационных материалов прошлых лет и др.;

- формирование составов приемных, экзаменационных и апелляционных комиссий Института;

- подготовка и утверждение документов, регламентирующих прием: Правил приема в Институт в соответствующем году, плана приема и перечень вступительных испытаний, систему оценок вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно и пр.;

- подготовка к проведению вступительных испытаний, проводимых Институтом 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 Институтом самостоятельно, подготовка бланков и другой документации, необходимой для работы Комиссий, обеспечение их средствами связи и компьютерной техникой.

В период приема документов от поступающих осуществляется:

- прием заявлений и документов поступающих (в сроки,



установленные Правилами приема);

- прием документов на обучение от поступающих по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение по программам бакалавриата, магистратуры, за счет средств физических и (или) юридических лиц (ответственные секретари Комиссий несут персональную ответственность за сохранность документов поступающих);

- проверка достоверности данных по 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 (специальности);

- принятие решения о допуске абитуриента к вступительным испытаниям, проводимых Институтом самостоятельно;

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

- планирование ежедневного обновления информация о ходе подачи заявлений, контроля за ведением документации Комиссий, определения конкурса по группам направлений подготовки (специальностей), подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, ознакомление поступающих с конкурсной ситуацией, правилами проведения испытаний, положением об апелляции, порядком зачисления.

В период проведения вступительных испытаний осуществляется контроль за соблюдением следующих требований: - вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в Институт, в соответствии с расписанием, утвержденным ректором;

- интервал между проведением вступительных испытаний составляет 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 ежегодно составляются и подписываются председателем экзаменационной комиссии. Все экзаменационные материалы утверждаются заместителем председателя Комиссии (руководителем Приемной подкомиссии) 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 Институтом самостоятельно. Порядок подачи и рассмотрения апелляций должен быть доведен до сведения поступающих до начала вступительных испытаний.