

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева
при Президенте Российской Федерации»**

Утверждено
Приказом №231

«28» сентября 2016 г.

Положение о приемной комиссии

Москва, 2016

Общие положения

Приемная комиссия Исследовательского центра частного права имени С.С. Алексеева (далее – ПК ИЦЧП) организуется с целью формирования контингента студентов, принятых на обучение по образовательной программе магистратуры «Магистр частного права», направления подготовки 030900.68 (40.01.04) «Юриспруденция» очной форм обучения, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, из числа наиболее подготовленных абитуриентов, поступающих как на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – соответственно – контрольные цифры, бюджетные ассигнования), так и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг).

Приемная комиссия ИЦЧП осуществляет:

- подготовку Правил приема в Исследовательский центр частного права, регламентирующих прием заявлений и документов, организацию вступительных испытаний, проводимых ИЦЧП самостоятельно (далее – вступительные испытания), порядок подачи и рассмотрения апелляций, зачисление на обучение, а также приема абитуриентов в филиал ИЦЧП, координацию деятельности по формированию и выполнению контрольных цифр приема в ИЦЧП;
- координацию формирования экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий, а также приемной, экзаменационной аттестационных и апелляционных комиссий филиала;
- составление графиков работы по приему документов, составление графиков вступительных испытаний и зачисления;
- информирование граждан о приеме на обучение, обеспечивая функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- проверку достоверности сведений, указанных абитуриентом в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов;
- организацию и проведение вступительных испытаний, зачисление в состав студентов ИЦЧП абитуриентов, успешно выдержавших конкурс;

Приемная комиссия ИЦЧП координирует деятельность приемной комиссии филиала ИЦЧП, экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий, которые в своей работе руководствуются Положениями об экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссиях Исследовательского центра частного права (далее – Положение).

Приемная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).

– Федеральным законом от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя» и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», (ред. от 27.10.2015 №293-ФЗ) (далее – Федеральный закон № 84-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации. 2014. № 19. Ст. 2289);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 14 октября 2013 г. № 30163; с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Минобрнауки России от 25 марта 2015 г. № 270);

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2016/2017 учебный год, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2016/2017 учебный год» (зарегистрировано в Минюсте России 30 октября 2015 г. № 39572);

– Уставом ИЦЧП;

– Локальными актами ИЦЧП и настоящим Положением;

– Правилами приема в ИЦЧП.

– Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

Председателем Приемной комиссии является первый заместитель председателя совета. Председатель Приемной комиссии координирует выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план работы Приемной комиссии, утверждает Правила приема, Положение о Приемной комиссии, Положения об экзаменационных, апелляционной и аттестационной комиссиях.

Состав Приемной комиссии утверждается руководителем Исследовательского центра.

Ответственный секретарь, который назначается из числа преподавателей или сотрудников ИЦЧП, организует работу и

делопроизводство Приемной комиссии, а также личный прием абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

В целях организации работы по приему документов от абитуриентов, поступающих в филиал ИЦЧП, проведения конкурсного отбора на направление подготовки создается приемная комиссия филиала. Приемная комиссия филиала руководствуется Положением о Приемной комиссии и Положением об приемной комиссии филиала. Председатель приемной комиссии филиала утверждается приказом руководителя филиала.

Для своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов, для проведения вступительных испытаний и объективной оценки способностей поступающих создается экзаменационная комиссия. Председатель экзаменационной комиссии, назначаемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников ИЦЧП, и состав экзаменационной комиссий утверждаются приказом руководителя ИЦЧП.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссий определяется Положением о ней, которое утверждается руководителем ИЦЧП.

Председатель экзаменационной комиссий ИЦЧП готовит материалы для вступительных испытаний, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

Для обеспечения организационной деятельности приемной комиссии по проведению вступительных испытаний, для обеспечения работы приемных комиссий по приему документов и формированию личных дел поступающих приказом руководителя ИЦЧП утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, магистрантов, сотрудников ИЦЧП.

Председатель и ответственный секретарь Приемной комиссии ИЦЧП и приемной комиссии филиала несут персональную ответственность за создание морально - психологической обстановки, исключающей возможность протекционизма и взяточничества при проведении набора студентов в ИЦЧП и его филиал.

В случае нарушения кем-либо из преподавателей и сотрудников ИЦЧП требований нормативных документов или засвидетельствованного проявления необъективности, предвзятости в решении порученных вопросов, виновные лица незамедлительно отстраняются распоряжением председателя или ответственного секретаря (в порядке подчиненности) от участия в организации и проведении набора студентов в ИЦЧП и его филиал

Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии

Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии ИЦЧП строится на основе соблюдения государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования Российской Федерации.

Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами ИЦЧП, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии и секретарем заседания (заместителем ответственного секретаря ПК).

До начала приема документов заместитель председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляют:

- формирование приемной и экзаменационной комиссий, технического персонала;
- подготовку различных информационных и справочных материалов по направлению подготовки и по работе Приемной комиссии в целом;
- подготовку бланков необходимой документации с обеспечением условий хранения документов;
- оформление официального сайта и информационного стенда Приемной комиссии;

При приеме на обучение по программе магистратуры, в иных случаях – в сроки, установленные Правилами приема, Приемная комиссия размещает на официальном сайте и на информационном стенде следующую информацию:

Не позднее 1 октября:

- правила приема, утвержденные ИЦЧП самостоятельно;
- направление подготовки, по которой организация объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;
- перечень вступительных испытаний;
- минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания;
- информацию о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний;
- информацию о форме проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

- информацию о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программу вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информацию о количестве мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления (без выделения мест для целевого приема в рамках контрольных цифр);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления в электронной форме;
- информацию о наличии общежития;
- информацию о сроках проведения приема для совокупности условий поступления, в том числе о сроках:
 - приема документов, необходимых для поступления на обучение;
 - проведения вступительных испытаний;
 - завершения предоставления поступающими оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа, или копии указанного документа с предъявлением оригинала документа для заверения копии приемной комиссией).

Не позднее 1 июня:

- количество мест для целевого приема по каждой совокупности условий поступления;
- информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

– расписание вступительных испытаний (с указанием мест проведения вступительных испытаний).

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

При подаче документов абитуриенты заполняют заявление, в котором указывают следующие сведения обязательные сведения:

– фамилия, имя, отчество (при наличии);
– дата рождения;
– сведения о гражданстве (отсутствии гражданства), в том числе о признании гражданином РФ в соответствии с Федеральным конституционным законом;

– реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан);

– сведения об образовании и документе установленного образца, отвечающем необходимым требованиям;

– сведения о наличии или отсутствии у поступающего особых прав (при наличии особых прав - с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);

– сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием перечня вступительных испытаний и специальных условий);

– сведения о месте сдачи вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;

– сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений (при наличии - с указанием сведений о них);

– сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;

– почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);

– способ возврата поданных документов в случае непоступления на обучение (в случае представления оригиналов документов).

Факты, которые заверяются личной подписью поступающего:

– ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования): с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением); с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

– с датами завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца на каждом этапе и на каждой стадии зачисления на места в рамках контрольных цифр, с датами завершения

представления поступающими сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- с правилами приема, утверждаемыми организацией самостоятельно в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

- согласие поступающего на обработку его персональных данных;

- ознакомление поступающего с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления;

- при поступлении на обучение по программе магистратуры - отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации «дипломированный специалист»;

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов установленным требованиям Приемная комиссия возвращает документы поступающему.

Подача заявления о приеме в ИЦЧП и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующее подразделение ИЦЧП. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности до минования надобности.

Поступающему выдается расписка о приеме документов, на основании которой поданные документы возвращаются либо лично абитуриенту (доверенному лицу), либо через операторов почтовой связи общего пользования. В последнем случае возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов.

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

Организация вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний

Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время проведения испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и

доводится до сведения абитуриентов не позднее сроков, указанных в Порядке приема.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программы вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

Вступительные испытания при приеме на обучение по программе магистратуры проводятся по программе, сформированной на основе государственного образовательного стандарта высшего образования по программе бакалавриата. Для лиц, не имеющих диплома бакалавра или специалиста по соответствующему направлению, устанавливается обязательный экзамен в объеме требований, предъявляемых Минобрнауки России к образованию бакалавра по направлению, соответствующему направлению магистратуры.

Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

Ответственный секретарь Приемной комиссии до начала испытаний выдает необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний председателям экзаменационных комиссий, которые, в свою очередь, назначают экзаменаторов в аудитории. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

При входе в аудиторию, где проводится испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и пропуск абитуриента. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдаются бланки листов для черновики. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном материале.

По окончании вступительного испытания все черновики передаются ответственному секретарю.

Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку вступительных рефератов, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр. После шифровки рефераты передаются на проверку комиссии. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты

заносятся в экзаменационные ведомости. В случае необходимости председатель предметной экзаменационной комиссии имеет право перепроверить рефераты с результатом от 15 до 20 баллов. Рефераты подшиваются в личные дела поступающих.

Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в следующем потоке или индивидуально по разрешению ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты объявляются на официальном сайте и на информационном стенде: при проверке вступительного реферата – не позднее третьего рабочего дня после представления на проверку, при проведении устного вступительного испытания – в день его проведения;

По результатам вступительных испытаний абитуриент имеет право подать апелляцию. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом руководителя ИЦЧП создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. Полномочия и порядок действия апелляционной комиссии определяется Положением о ней, которое утверждается руководителем ИЦЧП.

Прием на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

Прием на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на направление подготовки осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу на места в рамках контрольных цифр за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

Сроки приема документов на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, сроки проведения вступительных испытаний, сроки зачисления и оформления договоров устанавливаются в соответствии с графиком, утвержденным Приемной комиссией.

Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

Взаимоотношения между Исследовательским центром частного права, с одной стороны, и физическим и (или) юридическим лицом, с другой стороны, регулируются договором об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Зачислению на места по договорам об оказании платных образовательных услуг подлежат поступающие, успешно сдавшие вступительные испытания и давшие согласие на зачисление не позднее конца рабочего дня, установленного Приемной комиссией в качестве даты завершения представления соответственно оригинала документа установленного образца или сведений о согласии на зачисление.

Абитуриенты, рекомендованные Приемной комиссией к зачислению, оформляют договор об образовании, заключаемый при приеме на обучение по программе магистратуры и содержащий правовые обязательства сторон, в сроки, утвержденные Приемной комиссией.

В приказ о зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг включаются абитуриенты, оформившие с ИЦЧП соответствующие договоры об образовании.

Порядок зачисления

Зачисление в Исследовательский центр частного права проводится на конкурсной основе по количеству баллов, набранных поступающими на вступительных испытаниях.

Конкурс проводится по программе магистратуры по направлению подготовки по очной форме обучения отдельно в ИЦЧП (Москва) и филиал.

Конкурс для поступающих на места в рамках контрольных цифр за счет бюджетных ассигнований и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – отдельный.

Конкурс проводится отдельно по каждому виду приема:

- на места в рамках контрольных цифр
- на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Порядок зачисления в состав студентов Исследовательского центра определяется Порядком приема.

Зачисление на обучение по программе магистратуры на места в рамках контрольных услуг, а также зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится в сроки, утвержденные Приемной комиссией ИЦЧП.

По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний ИЦЧП формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде пофамильные списки поступающих, зачисление которых может рассматриваться Приемной комиссией:

списки поступающих по результатам вступительных испытаний по конкурсу, на места в рамках контрольных цифр за счет бюджетных ассигнований и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг с указанием количества набранных баллов по каждому вступительному испытанию, а также суммарного количества набранных баллов.

Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

На основании решения Приемной комиссии руководитель ИЦЧП издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

Отчетность Приемной комиссии

Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета ИЦЧП.

В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ИЦЧП, документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, апелляционной комиссии, приемных комиссий структурных подразделений, экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии; протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- графики работы приемных комиссий и расписание вступительных испытаний.

По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Должностные инструкции

Права и обязанности должностных лиц Приемной комиссии ИЦЧП

Председатель Приемной комиссии

Осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

Утверждает ежегодный план работы ПК.

Утверждает состав ПК ИЦЧП и филиала, а также предметных экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий, секретариата и технического персонала ПК.

Определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема.

Утверждает экзаменационные материалы для вступительных испытаний.

Утверждает графики проведения вступительных испытаний, зачисления.

Определяет права и обязанности должностных лиц ПК, не оговоренные в настоящем Положении.

Проводит прием граждан по вопросам поступления в ИЦЧП.

Заместитель председателя приемной комиссии

Организует подбор и представляет на утверждение председателю ПК состав приемных комиссий и филиала, предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционной комиссий, секретариата и технического персонала.

Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний.

Контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов, а также уничтожение этих материалов после окончания вступительных экзаменов.

Организует, при необходимости, привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений на условиях почасовой оплаты.

Контролирует работу по приему документов от граждан, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов ИЦЧП.

Утверждает перечень помещений для работы ПК ИЦЧП, а также необходимого оборудования.

По поручению председателя ПК ИЦЧП исполняет отдельные его функции.

Ответственный секретарь

Координирует работу секретариата ПК, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий; организует их инструктаж и ознакомление с законодательными актами и нормативными документами в необходимом объеме.

Составляет и представляет на согласование и утверждение план работы ПК, графики приема документов, вступительных испытаний, зачисления в состав студентов, отчет о работе ПК.

Обеспечивает подготовку материалов к заседаниям ПК, готовит проекты приказов по организации и проведению приема.

Организует подготовку бланков необходимой документации с обеспечением условий хранения документов.

Обеспечивает хранение и выдачу экзаменаторам необходимого количества экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

Определяет перечень помещений для работы ПК ИЦЧП, а также необходимого оборудования.

Контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов.

Осуществляет шифровку письменных экзаменационных работ абитуриентов.

Принимает участие в подготовке справочных материалов для поступающих; ведет прием граждан по вопросам поступления.

Организует оформление официального сайта и информационного стенда Приемной комиссии.

Организует уничтожение личных дел абитуриентов, не поступивших в ИЦЧП, по истечении срока хранения.

По поручению председателя ПК осуществляет оперативное управление структурными подразделениями, обеспечивающими работу ПК.

Заместитель ответственного секретаря

Обобщает статистические сведения о ходе поступления заявлений, об итогах вступительных испытаний и о ходе зачисления в состав студентов; ежедневно готовит информационные сводки по этим вопросам для председателя ПК, его заместителей, ответственного секретаря, а также для обновления информационных материалов на сайте и стенде ПК.

Контролирует полноту первичных учетных данных об абитуриентах в автоматизированной системе «Абитуриент», предоставляет сведения о приеме заявлений от абитуриентов и о зачислении их в состав студентов в федеральную информационную систему (ФИС ЕГЭ и приема) через защищенную сеть.

Ведет учет количества и хода заполнения мест по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Организует проверку экзаменационных работ. Ведет систематический учет итогов вступительных испытаний и расчет проходного

Готовит проекты приказов о зачислении совместно с ответственным секретарём.

Собирает необходимую информацию для отчета о работе ПК и составляет его статистический раздел.

При необходимости оказывает помощь в ведении экзаменационной документации.

Ведет протоколы заседаний ПК, совместно с ответственным секретарем готовит к ним необходимые материалы.

Отвечает за формирование, ведение, сохранность дел секретариата ПК.

Готовит проекты документов, регламентирующих работу ПК.

Непосредственно руководит работой технического персонала секретариата ПК.

Готовит проекты ответов на письма граждан, запросы учреждений и организаций по вопросам приема в ИЦЧП.

Организует регистрацию документов, полученных от абитуриентов через операторов почтовой связи.

Контролирует подготовку необходимых материалов к вступительным испытаниям (ведомости, списки групп, бланки письменных работ, листы ответа и т.п.).

Ведет выдачу бланков экзаменационной документации членам предметных экзаменационных комиссий и учет документов, передаваемых в ПК по окончании экзамена, а также до и после показа письменных работ, обеспечивает их сохранность.

Контролирует правильность ведения экзаменационной документации членами предметных экзаменационных комиссий.

Организует работу технического персонала по проведению письменных вступительных испытаний.

Обеспечивает дешифровку письменных работ.

Ведет протоколы заседаний апелляционной комиссии. Готовит к ним необходимые материалы.

Обеспечивает проведение вступительных испытаний для абитуриентов, пропустивших экзамены по уважительной причине.

Проверяет правомочность и последовательность включения абитуриентов в протокол к зачислению приемной комиссией.

Готовит проект отчета о работе ПК.

Оформляет информационный стенд ПК.

Организует передачу дел постоянного и временного срока хранения в архив ИЦЧП.

Участвует в организации и проведении Дней открытых дверей.

Организует подготовку помещений для работы ПК, проведения консультаций и вступительных испытаний.

Составляет заявку на необходимую мебель, оргтехнику, канцелярские принадлежности для обеспечения работы ПК.

Обеспечивает тиражирование бланков документации (бланки заявлений, описей, письменных работ и т.п.).

Назначает аудиторию для проведения консультаций, вступительных испытаний и показов письменных работ, осуществляет информирование абитуриентов о месте проведения консультаций, вступительных испытаний и показов письменных работ и обеспечивает пропускной режим в здания ИЦЧП на время работы ПК.

Организует расселение абитуриентов в общежитии на время вступительных испытаний.

Обеспечивает получение документов, присланных абитуриентами через операторов почтовой связи.

Совместно с ответственным секретарем оформляет личные дела абитуриентов.

Несет ответственность за сохранность личных дел абитуриентов по ПК в целом.

Обеспечивает хранение документации приемной комиссии ИЦЧП.

Консультирует абитуриентов (доверенных лиц) и их родителей (законных представителей) по вопросам оформления документов и приема в ИЦЧП.

Во время приемной кампании контролирует своевременное обновление данных о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде ПК.

Организует передачу журналов регистрации и личных дел абитуриентов, не поступивших в ИЦЧП, в архив ПК на хранение в течение шести месяцев.

Составляет акт о выделении к уничтожению личных дел абитуриентов, не поступивших в ИЦЧП, по истечении срока хранения.

Ведет табель учета рабочего времени технического персонала ПК.

Работник технического персонала секретариата ПК.

Участвует в обеспечении сохранности дел секретариата ПК.

Готовит необходимые материалы для проведения экзаменов (списки, ведомости, бланки и т.п.)

Участвует в проведении письменных вступительных испытаний.

Проверяет при входе абитуриента в аудиторию соответствие паспортных данных и пропуска, наличие фамилии поступающего в списке групп, после чего выдает абитуриенту бланки для черновиков.

Осуществляет контроль за абитуриентами в аудитории во время проведения вступительного испытания.

Осуществляет дешифровку вступительных рефератов, вывешивает списки групп с результатами вступительных испытаний для ознакомления с ними абитуриентов.

Регистрирует документы, полученные от абитуриентов через операторов почтовой связи.

При необходимости выполняет иные функции, не оговоренные в настоящем Положении, по поручению ответственного секретаря и заместителя ответственного секретаря ПК.

Член экзаменационной комиссии

Несет персональную ответственность за соблюдение нормативных требований к проведению вступительных испытаний.

Получает в необходимом количестве экзаменационные материалы у председателя комиссии и экзаменационную документацию в секретариате ПК; несет ответственность за их сохранность.

Обеспечивает доброжелательную и спокойную обстановку на экзамене.

При проведении устного вступительного испытания проверяет при входе абитуриента в аудиторию соответствие паспортных данных и пропуска, наличие его фамилии в ведомости.

Запрещает абитуриентам пользоваться при проведении испытания какими-либо материалами, не выданными абитуриенту членами предметной комиссии, удаляет с экзамена абитуриентов, пользующихся посторонними материалами (изъятые материалы передаются председателю экзаменационной комиссии); обо всех происшествиях немедленно ставит в известность председателя экзаменационной комиссии или ответственного секретаря ПК.

Приемная комиссия филиала

Общие положения

В целях организации работы по приему документов от абитуриентов, поступающих в филиал ИЦЧП, проведения конкурсного отбора на направление подготовки создаются приемные комиссии филиалов.

В своей деятельности приемная комиссия филиала руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

Председателем приемной комиссии филиала является директор филиала, который утверждается приказом руководителя ИЦЧП. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных актов по формированию контингента студентов.

Состав приемной комиссии филиала формируется директором филиала и утверждается приказом руководителя ИЦЧП. В состав приемной комиссии филиала входят: - председатель – директор филиала; - зам. председателя – сотрудник из числа заместителей директора; - ответственный секретарь, его заместители (при необходимости); - члены комиссии.

Персональный состав приемной комиссии филиала формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников или сотрудников филиала. Права и обязанности членов приемной комиссии филиала определяются Положением о Приемной комиссии ИЦЧП.

Для своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов, для организации и проведения вступительных испытаний на лицензированные направления подготовки (специальности) в филиалах ИЦЧП и объективной оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс создаются экзаменационная комиссия филиала ИЦЧП

Председатели и состав экзаменационной и аттестационной комиссий филиала ИЦЧП, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников филиалов, утверждаются приказом руководителя ИЦЧП.

Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

Председатели экзаменационных, аттестационных комиссий филиалов ИЦЧП используют материалы для вступительных испытаний, представленные Приемной комиссией ИЦЧП, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных, аттестационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

Для обеспечения организационной деятельности приемной комиссии по приему документов, формированию личных дел абитуриентов и по проведению вступительных испытаний приказом директора филиала утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала, студентов старшего курса.

Прием в филиал ИЦЧП на первый курс для обучения по программе магистратуры осуществляется по результатам вступительных испытаний, форма которых определяется ИЦЧП самостоятельно.

Прием документов на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, вступительные испытания, оформление договоров проводится в соответствии с графиком, утвержденным председателем приемной комиссии филиала.

Председатели и ответственный секретарь приемной комиссий филиала несут персональную ответственность за обеспечение морально-психологической обстановки, исключая возможность протекционизма и взяточничества при проведении набора абитуриентов в филиал ИЦЧП.

В случае нарушения кем-либо из преподавателей и сотрудников ИЦЧП требований нормативных документов, или засвидетельствованного проявления необъективности, предвзятости в решении порученных вопросов, виновные лица незамедлительно отстраняются распоряжениями председателя или ответственного секретаря (в порядке подчиненности) от участия в организации и проведении набора студентов в филиал.

Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии филиала

Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии филиала строится на основе соблюдения государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования Российской Федерации.

Решения Приемной комиссии филиала принимаются простым большинством голосов в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами ИЦЧП, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Решения Приемной комиссии филиала оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии филиала и секретарем заседания (заместителем ответственного секретаря ПК филиала).

До начала приема документов заместитель председателя Приемной комиссии филиала, ответственный секретарь Приемной комиссии филиала осуществляют:

- формирование приемной и экзаменационной комиссий, технического персонала;
- подготовку различных информационных и справочных материалов по направлению подготовки и по работе Приемной комиссии филиала в целом;
- подготовку бланков необходимой документации с обеспечением условий хранения документов;

– оформление официального сайта и информационного стенда Приемной комиссии филиала;

При приеме на обучение по программе магистратуры, в иных случаях – в сроки, установленные Правилами приема, Приемная комиссия размещает на официальном сайте и на информационном стенде следующую информацию:

Не позднее 1 октября:

- правила приема, утвержденные ИЦЧП самостоятельно;
- направление подготовки, по которой организация объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;
- перечень вступительных испытаний;
- минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания;
- информацию о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний;
- информацию о форме проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информацию о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программу вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информацию о количестве мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления (без выделения мест для целевого приема в рамках контрольных цифр);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;

- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления в электронной форме;
- информацию о наличии общежития;
- информацию о сроках проведения приема для совокупности условий поступления, в том числе о сроках:
 - приема документов, необходимых для поступления на обучение;
 - проведения вступительных испытаний;
 - завершения предоставления поступающими оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа, или копии указанного документа с предъявлением оригинала документа для заверения копии приемной комиссией).

Не позднее 1 июня:

- количество мест для целевого приема по каждой совокупности условий поступления;
- информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- расписание вступительных испытаний (с указанием мест проведения вступительных испытаний).

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

При подаче документов абитуриенты заполняют заявление, в котором указывают следующие сведения обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- сведения о гражданстве (отсутствии гражданства), в том числе о признании гражданином РФ в соответствии с Федеральным конституционным законом;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан);
- сведения об образовании и документе установленного образца, отвечающем необходимым требованиям;
- сведения о наличии или отсутствии у поступающего особых прав (при наличии особых прав - с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);
- сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием перечня вступительных испытаний и специальных условий);

- сведения о месте сдачи вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;
- сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений (при наличии - с указанием сведений о них);
- сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;
- почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);
- способ возврата поданных документов в случае непоступления на обучение (в случае представления оригиналов документов).

Факты, которые заверяются личной подписью поступающего:

- ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования): с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением); с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;
- с датами завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца на каждом этапе и на каждой стадии зачисления на места в рамках контрольных цифр, с датами завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- с правилами приема, утверждаемыми организацией самостоятельно в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- согласие поступающего на обработку его персональных данных;
- ознакомление поступающего с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления;
- при поступлении на обучение по программе магистратуры - отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации «дипломированный специалист»;

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов установленным требованиям Приемная комиссия возвращает документы поступающему.

Подача заявления о приеме в филиал ИЦЧП и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после

окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующее подразделение филиала ИЦЧП. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности до минования надобности.

Поступающему выдается расписка о приеме документов, на основании которой поданные документы возвращаются либо лично абитуриенту (доверенному лицу), либо через операторов почтовой связи общего пользования. В последнем случае возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов.

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

Организация вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний

Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время проведения испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее сроков, указанных в Порядке приема.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программы вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

Вступительные испытания при приеме на обучение по программе магистратуры проводятся по программе, сформированной на основе государственного образовательного стандарта высшего образования по программе бакалавриата. Для лиц, не имеющих диплома бакалавра или специалиста по соответствующему направлению, устанавливается обязательный экзамен в объеме требований, предъявляемых Минобрнауки России к образованию бакалавра по направлению, соответствующему направлению магистратуры.

Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии филиала. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится

как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

Ответственный секретарь Приемной комиссии филиала до начала испытаний выдает необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний председателям экзаменационных комиссий, которые, в свою очередь, назначают экзаменаторов в аудитории. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии филиала не допускается.

При входе в аудиторию, где проводится испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и пропуск абитуриента. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдаются бланки листов для черновиков. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном материале.

По окончании вступительного испытания все черновики передаются ответственному секретарю.

Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку вступительных рефератов, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр. После шифровки рефераты передаются на проверку комиссии. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости. В случае необходимости председатель предметной экзаменационной комиссии имеет право перепроверить рефераты с результатом от 15 до 20 баллов. Рефераты подшиваются в личные дела поступающих.

Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в следующем потоке или индивидуально по разрешению ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты объявляются на официальном сайте и на информационном стенде: при проверке вступительного реферата – не позднее третьего рабочего дня после представления на проверку, при проведении устного вступительного испытания – в день его проведения;

По результатам вступительных испытаний абитуриент имеет право подать апелляцию. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом руководителя ИЦЧП создается апелляционная комиссия

и назначается ее председатель. Полномочия и порядок действия апелляционной комиссии определяется Положением о ней, которое утверждается руководителем ИЦЧП.

Прием на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

Прием на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на направление подготовки осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

Для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу на места в рамках контрольных цифр за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

Сроки приема документов на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, сроки проведения вступительных испытаний, сроки зачисления и оформления договоров устанавливаются в соответствии с графиком, утвержденным Приемной комиссией.

Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

Взаимоотношения между филиалом Исследовательского центра частного права, с одной стороны, и физическим и (или) юридическим лицом, с другой стороны, регулируются договором об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Зачислению на места по договорам об оказании платных образовательных услуг подлежат поступающие, успешно сдавшие вступительные испытания и давшие согласие на зачисление не позднее конца рабочего дня, установленного Приемной комиссией в качестве даты завершения представления соответственно оригинала документа установленного образца или сведений о согласии на зачисление.

Абитуриенты, рекомендованные Приемной комиссией филиала к зачислению, оформляют договор об образовании, заключаемый при приеме на обучение по программе магистратуры и содержащий правовые обязательства сторон, в сроки, утвержденные Приемной комиссией.

В приказ о зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг включаются абитуриенты, оформившие с ИЦЧП соответствующие договоры об образовании.

Порядок зачисления

Зачисление в филиал Исследовательского центра частного права проводится на конкурсной основе по количеству баллов, набранных поступающими на вступительных испытаниях.

Конкурс проводится по программе магистратуры по направлению подготовки по очной форме обучения отдельно в ИЦЧП (Москва) и филиал.

Конкурс для поступающих на места в рамках контрольных цифр за счет бюджетных ассигнований и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – отдельный.

Конкурс проводится отдельно по каждому виду приема:

- на места в рамках контрольных цифр
- на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Порядок зачисления в состав студентов Исследовательского центра определяется Порядком приема.

Зачисление на обучение по программе магистратуры на места в рамках контрольных услуг, а также зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится в сроки, утвержденные Приемной комиссией ИЦЧП.

По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний филиал ИЦЧП формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде пофамильные списки поступающих, зачисление которых может рассматриваться Приемной комиссией:

списки поступающих по результатам вступительных испытаний по конкурсу, на места в рамках контрольных цифр за счет бюджетных ассигнований и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг с указанием количества набранных баллов по каждому вступительному испытанию, а также суммарного количества набранных баллов.

Решение Приемной комиссии филиала о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

На основании решения Приемной комиссии руководитель ИЦЧП издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

Отчетность Приемной комиссии

Работа Приемной комиссии филиала завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета ИЦЧП.

В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ИЦЧП, документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии филиала, апелляционной и экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии филиала; протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;

– графики работы приемной комиссии филиала и расписание вступительных испытаний.

По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Должностные инструкции

Права и обязанности должностных лиц

Приемной комиссии филиала ИЦЧП

Председатель Приемной комиссии филиала

Осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии филиала и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

Определяет режим работы ПК филиала и служб, обеспечивающих проведение приема.

Утверждает экзаменационные материалы для вступительных испытаний.

Определяет права и обязанности должностных лиц ПК филиала, не оговоренные в настоящем Положении.

Проводит прием граждан по вопросам поступления в филиал ИЦЧП.

Заместитель председателя приемной комиссии филиала

Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний.

Контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов, а также уничтожение этих материалов после окончания вступительных экзаменов.

Организует, при необходимости, привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений на условиях почасовой оплаты.

Контролирует работу по приему документов от граждан, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов филиала ИЦЧП.

Утверждает перечень помещений для работы ПК филиала ИЦЧП, а также необходимого оборудования.

По поручению председателя ПК филиала ИЦЧП исполняет отдельные его функции.

Ответственный секретарь

Обеспечивает подготовку материалов к заседаниям ПК филиала, готовит проекты приказов по организации и проведению приема.

Организует подготовку бланков необходимой документации с обеспечением условий хранения документов.

Обеспечивает хранение и выдачу экзаменаторам необходимого количества экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

Определяет перечень помещений для работы ПК ИЦЧП, а также необходимого оборудования.

Контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов.

Осуществляет шифровку письменных экзаменационных работ абитуриентов.

Принимает участие в подготовке справочных материалов для поступающих; ведет прием граждан по вопросам поступления.

Организует оформление официального сайта и информационного стенда Приемной комиссии.

Организует уничтожение личных дел абитуриентов, не поступивших в ИЦЧП, по истечении срока хранения.

По поручению председателя ПК осуществляет оперативное управление структурными подразделениями, обеспечивающими работу ПК.

Заместитель ответственного секретаря

Обобщает статистические сведения о ходе поступления заявлений, об итогах вступительных испытаний и о ходе зачисления в состав студентов; ежедневно готовит информационные сводки по этим вопросам для председателя ПК, его заместителей, ответственного секретаря, а также для обновления информационных материалов на сайте и стенде ПК.

Контролирует полноту первичных учетных данных об абитуриентах в автоматизированной системе «Абитуриент», предоставляет сведения о приеме заявлений от абитуриентов и о зачислении их в состав студентов в федеральную информационную систему (ФИС ЕГЭ и приема) через защищенную сеть.

Ведет учет количества и хода заполнения мест по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Организует проверку экзаменационных работ. Ведет систематический учет итогов вступительных испытаний и расчет проходного

Готовит проекты приказов о зачислении совместно с ответственным секретарём.

Собирает необходимую информацию для отчета о работе ПК и составляет его статистический раздел.

При необходимости оказывает помощь в ведении экзаменационной документации.

Ведет протоколы заседаний ПК, совместно с ответственным секретарем готовит к ним необходимые материалы.

Отвечает за формирование, ведение, сохранность дел секретариата ПК.

Готовит проекты документов, регламентирующих работу ПК.

Непосредственно руководит работой технического персонала секретариата ПК.

Готовит проекты ответов на письма граждан, запросы учреждений и организаций по вопросам приема в ИЦЧП.

Организует регистрацию документов, полученных от абитуриентов через операторов почтовой связи.

Контролирует подготовку необходимых материалов к вступительным испытаниям (ведомости, списки групп, бланки письменных работ, листы ответа и т.п.).

Ведет выдачу бланков экзаменационной документации членам предметных экзаменационных комиссий и учет документов, передаваемых в ПК по окончании экзамена, а также до и после показа письменных работ, обеспечивает их сохранность.

Контролирует правильность ведения экзаменационной документации членами предметных экзаменационных комиссий.

Организует работу технического персонала по проведению письменных вступительных испытаний.

Обеспечивает дешифровку письменных работ.

Ведет протоколы заседаний апелляционной комиссии. Готовит к ним необходимые материалы.

Обеспечивает проведение вступительных испытаний для абитуриентов, пропустивших экзамены по уважительной причине.

Проверяет правомочность и последовательность включения абитуриентов в протокол к зачислению приемной комиссией филиала.

Готовит проект отчета о работе ПК.

Оформляет информационный стенд ПК.

Организует передачу дел постоянного и временного срока хранения в архив ИЦЧП.

Участвует в организации и проведении Дней открытых дверей.

Организует подготовку помещений для работы ПК, проведения консультаций и вступительных испытаний.

Составляет заявку на необходимую мебель, оргтехнику, канцелярские принадлежности для обеспечения работы ПК.

Обеспечивает тиражирование бланков документации (бланки заявлений, описей, письменных работ и т.п.).

Назначает аудитории для проведения консультаций, вступительных испытаний и показов письменных работ, осуществляет информирование абитуриентов о месте проведения консультаций, вступительных испытаний и показов письменных работ и обеспечивает пропускной режим в здания ИЦЧП на время работы ПК.

Организует расселение абитуриентов в общежитии на время вступительных испытаний.

Обеспечивает получение документов, присланных абитуриентами через операторов почтовой связи.

Совместно с ответственным секретарем оформляет личные дела абитуриентов.

Несет ответственность за сохранность личных дел абитуриентов по ПК в целом.

Обеспечивает хранение документации приемной комиссии ИЦЧП.

Консультирует абитуриентов (доверенных лиц) и их родителей (законных представителей) по вопросам оформления документов и приема в филиал ИЦЧП.

Во время приемной кампании контролирует своевременное обновление данных о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде ПК филиала.

Организует передачу журналов регистрации и личных дел абитуриентов, не поступивших в филиал ИЦЧП, в архив ПК филиала на хранение в течение шести месяцев.

Составляет акт о выделении к уничтожению личных дел абитуриентов, не поступивших в филиал ИЦЧП, по истечении срока хранения.

Ведет табель учета рабочего времени технического персонала ПК.

Работник технического персонала секретариата ПК.

Участвует в обеспечении сохранности дел секретариата ПК.

Готовит необходимые материалы для проведения экзаменов (списки, ведомости, бланки и т.п.)

Участвует в проведении вступительных испытаний.

Проверяет при входе абитуриента в аудиторию соответствие паспортных данных и пропуска, наличие фамилии поступающего в списке групп, после чего выдает абитуриенту бланки для черновиков.

Осуществляет контроль за абитуриентами в аудитории во время проведения вступительного испытания.

Осуществляет дешифровку вступительных рефератов, вывешивает списки групп с результатами вступительных испытаний для ознакомления с ними абитуриентов.

Регистрирует документы, полученные от абитуриентов через операторов почтовой связи.

При необходимости выполняет иные функции, не оговоренные в настоящем Положении, по поручению ответственного секретаря и заместителя ответственного секретаря ПК филиала.

Член экзаменационной комиссии

Несет персональную ответственность за соблюдение нормативных требований к проведению вступительных испытаний.

Получает в необходимом количестве экзаменационные материалы у председателя комиссии и экзаменационную документацию в секретариате ПК филиала; несет ответственность за их сохранность.

Обеспечивает доброжелательную и спокойную обстановку на экзамене.

При проведении устного вступительного испытания проверяет при входе абитуриента в аудиторию соответствие паспортных данных и пропуска, наличие его фамилии в ведомости.

Запрещает абитуриентам пользоваться при проведении испытания какими-либо материалами, не выданными абитуриенту членами предметной комиссии, удаляет с экзамена абитуриентов, пользующихся посторонними материалами (изъятые материалы передаются председателю экзаменационной комиссии); обо всех происшествиях немедленно ставит в известность председателя экзаменационной комиссии или ответственного секретаря ПК.

