



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.Ю.ВИТТЕ

ПРИКАЗ

«23» *мая* 2017 г.

г. Москва

№ 30

Об утверждении
нормативных документов
Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые нормативные документы:
 - Положение о приемной комиссии при поступлении в ЧОУ ВО «Московский университет им. С.Ю. Витте» в 2017/2018 учебном году на программы среднего профессионального образования;
 - Положение об экзаменационной комиссии при поступлении в ЧОУ ВО «Московский университет им. С.Ю. Витте» в 2017/2018 учебном году на программы среднего профессионального образования;
 - Положение об апелляционной комиссии при поступлении в ЧОУ ВО «Московский университет им. С.Ю. Витте» в 2017/2018 учебном году на программы среднего профессионального образования;
 - Правила подачи апелляций по результатам вступительного испытания при поступлении в ЧОУ ВО «Московский университет им. С.Ю. Витте» в 2017/2018 учебном году на программы среднего профессионального образования.
2. Полагать утратившим силу:
 - Положение о приемной комиссии при поступлении в ЧОУ ВО «Московский университет им. С.Ю. Витте» в 2016/2017 учебном году на программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом ректора № 24-1 от 26 февраля 2016 г.;
 - Положение об экзаменационной комиссии при поступлении в ЧОУ ВО «Московский университет им. С.Ю. Витте» в 2016/2017 учебном году на программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом ректора № 24-1 от 26 февраля 2016 г.;
 - Положение об апелляционной комиссии при поступлении в ЧОУ ВО «Московский университет им. С.Ю. Витте» в 2016/2017 учебном году на программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом ректора № 24-1 от 26 февраля 2016 г.;
 - Правила подачи апелляций по результатам вступительного испытания при поступлении в ЧОУ ВО «Московский университет им. С.Ю. Витте» в

2016/2017 учебном году на программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом ректора № 24-1 от 26 февраля 2016 г.

Приказ довести до проректоров, структурных подразделений (в т.ч. обособленных).

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the word 'Ректор' and the name 'А.В. Семенов'.

А.В. Семенов



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от « 23 » марта 2017 года
№ 30

ПОЛОЖЕНИЕ **о приемной комиссии при поступлении** **в Частное образовательное учреждение высшего образования** **«Московский университет имени С.Ю. Витте»** **в 2017/2018 учебном году** **на программы среднего профессионального образования**

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36 (ред. от 11.12.2015), Правилами приема в Частное образовательное учреждение высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» на программы подготовки специалистов среднего звена. (далее-Правила приема), Положением об апелляционной комиссии, Правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний и Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет).
2. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Университета (далее – приемная комиссия).
3. Приемная комиссия создается для организации проведения приема поступающих на обучение в Университет на программы среднего профессионального образования, в том числе и для обучения в филиалах Университета.
4. В своей работе приемная комиссия руководствуется настоящим Положением, Уставом Университета, Правилами приема на текущий учебный год, Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36 (ред. от 11.12.2015), Положением об апелляционной комиссии, Порядком подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными локальными нормативными актами Университета и нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими образовательную деятельность.

Состав и полномочия приемной комиссии

5. Председателем приемной комиссии является ректор Университета.
6. Приемная комиссия создается приказом ректора Университета, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, заместитель председателя и ответственный секретарь.
7. В состав приемной комиссии входят:
 - председатель;
 - заместитель председателя, назначаемый из числа проректоров;
 - ответственный секретарь приемной комиссии;
 - члены приемной комиссии.
8. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет права и обязанности членов приемной комиссии, утверждает составы экзаменационной и апелляционной комиссии, расписание проведения и программы вступительных испытаний, расписание проведения заседаний апелляционной комиссии, осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением, Правилами приема и действующим законодательством РФ.
9. Заместитель председателя приемной комиссии организует работу по формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, по подготовке и согласованию нормативных документов, информационных материалов, бланков необходимой документации для проведения вступительных испытаний.
10. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).
11. В случае необходимости для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в Университет, приемной комиссии до начала приема документов в Университете формируется технический персонал из числа сотрудников административно-управленческого персонала колледжа Университета.
12. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

13. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приёмной комиссии.
14. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ и локальными нормативными актами Университета простым большинством голосов.
15. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы, обеспечивает условия хранения документов приёмной комиссии.
16. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на

всех этапах проведения приема, осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими.

17. Приемная комиссия обеспечивает организацию проведения вступительных испытаний по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей в соответствии Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36 (ред. от 11.12.2015), Правилами приема в Частное образовательное учреждение высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» на программы среднего профессионального образования (далее-Правила приема), Положениями об апелляционной и экзаменационными комиссиями.

Организация проведения вступительных испытаний включает в себя:

- составление расписания вступительных испытаний;
- принятие решения о допуске поступающего к вступительным испытаниям;
- разработка программ вступительных испытаний;
- создание необходимых условий для проведения вступительных испытаний;
- размещение результатов вступительных испытаний на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Университета.

18. Приемная комиссия осуществляет:

- прием у поступающего заявления о приеме с приложением необходимых для поступления документов, с осуществлением проверки правильности их заполнения.

Приём документов от поступающих регистрируется в журнале установленной формы. В день окончания приёма документов ответственный секретарь закрывает журнал путём проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись: « На ____ часов «____» _____ 20 ____ года в регистрационном журнале _____ Колледжа, сделано _____ записей, зарегистрировано _____ абитуриентов». Затем журналы прошиваются и скрепляются печатью ПК с указанием числа пронумерованных листов.

Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а так же отмечается, что копии или подлинники документов приняты.

Документы, принятые от абитуриентов, могут быть возвращены владельцу только лично на основании письменного заявления в течение следующего рабочего дня после подачи заявления (Приложение № 1).

- ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствием копии указанного свидетельства. Факт ознакомления фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью поступающего.
- возврат документов поступающему, в случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, и (или) сведения, не соответствующие действительности;
- заверение ксерокопии документов, при личном представлении оригиналов документов поступающим;

- соблюдение установленными Правилами приема на текущий учебный год сроков начала и завершения приема документов, необходимых для поступления;
 - информирование о приеме на обучение в сроки, установленные Правилами приема путем размещения информации на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде приемной комиссии;
 - отказ в приеме документов от поступивших, в случае направления их через операторов почтовой связи общего пользования, если они поступили в Университет после срока завершения приема документов, установленного Правилами приема;
 - проверку достоверности указанных в заявлении о приеме сведений и подлинности представленных документов с правом обращения для проверки в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
 - передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в Университет персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
 - составление расписания проведения заседаний апелляционной комиссии, утверждение и размещение его на официальном сайте Университета и информационном стенде приемной комиссии;
 - прием апелляций от поступающих;
 - соблюдение специально установленных Правилами приема требований при проведении вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья
 - ознакомление поступающего подавшего заявление на апелляцию с решением апелляционной комиссии в порядке, установленным Порядком подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
 - соблюдение процедуры зачисления поступающих на обучение в Университет, регламентированной Правилами приема на текущий учебный год.
 - размещение приказа о зачислении лиц, рекомендованных к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов с приложением пофамильного перечня указанных лиц на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Университета в сроки, установленные Правилами приема на текущий учебный год.
19. Приемная комиссия обеспечивает свободный доступ поступающих, их родителей (законных представителей) в здание Университета к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.
20. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Университета и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная или заочная).
21. На каждого поступающего Приемной комиссией заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах приёмной комиссии.

Личные дела абитуриентов, поступивших в Университете, в течение недели с даты приказа о зачислении на обучение передаются в Студенческий отдел кадров.

По окончании приемной компании личные дела всех не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются в Студенческий отдел кадров.

Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в архиве в течение шести месяцев с момента начала приёма документов. По истечении этого срока:

- личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;
- личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются на хранение в архив Университета.

Обязанности и ответственность членов приемной комиссии

22. Председатель и члены приемной комиссии обязаны:
 - добросовестно выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением, Правилами приема, иными локальными нормативными актами Университета;
 - соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, а так же локальных нормативных актов Университета,
 - соблюдать установленные действующим законодательством РФ права граждан в области образования при поступлении в Университет.
23. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отчетность приемной комиссии

24. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
 - Правила приема;
 - документы, подтверждающие установленное количество мест для обучения на местах по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
 - протоколы заседаний приемной комиссии, апелляционной комиссии;
 - журналы регистрации документов поступающих;
 - расписание вступительных испытаний;
 - приказы о зачислении студентов;
 - программы вступительных испытаний;
 - личные дела поступающих.
- Отчётный период завершается сдачей в архив Университета документов, подлежащих длительному хранению.

Приложение №1
к Положению о приемной
комиссии при поступлении в
ЧОУВО «МУ им. С.Ю. Витте» в
2017/2018 учебном году
на программы среднего
профессионального образования

Образец заявления на возврат документов из личного дела абитуриента

Председателю приемной комиссии
ЧОУВО «МУ им. С.Ю. Витте»

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество абитуриента, доверенного лица, законного представителя)

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

Прошу выдать из личного дела абитуриента № _____ следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(подпись / ФИО поступающего)