

Положение о приемной комиссии НОУ ВПО «Современный технический институт» в 2014 году

Настоящее «Положение о приемной комиссии НОУ ВПО «Современный технический институт» (далее Положение) составлено в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1. Гражданским кодексом Российской Федерации;
2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 28.12.2012 № 273-ФЗ.
3. Федеральным законом «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1 ФЗ.
4. Постановлением Правительства «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» № 706 от 15.08.2013.
5. Постановлением Правительства «Об учреждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)» N 71 от 14 февраля 2008 г.
6. Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое» № 501 от 24.02.1998.
7. Информационным письмом Министерства образования и науки РФ «Рекомендации образовательным учреждениям высшего профессионального образования по основным процедурным вопросам функционирования приёмных предметных, экзаменационных и апелляционных комиссий» № 14-51-580 ин/12 от 06.12.99 г.
8. Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры на 2014/15 учебный год» № 3 от 09.01.2014.
9. Правилами приема в НОУ ВПО «Современный технический институт» (далее «Институт»).
10. Другими документами Министерства образования и науки РФ и Федерального агентства по надзору в сфере образования и науки.
11. Уставом Института.
12. Иными документами, утверждёнными ректором Института.
13. Иными документами, утверждёнными Учёным советом Института.

1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания, организуется приемная комиссия Института.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.3 Приемная комиссия является структурным подразделением Института.

1.4. Зачисление абитуриентов в число студентов осуществляется приказом ректора Института.

1.5. Руководство приемной комиссией осуществляет председатель комиссии. Председателем приемной комиссии является ректор Института.

1.6. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- отвечает за соблюдение законодательных актов и нормативных документов в работе приемной комиссии по формированию контингента студентов;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии.

1.7. Для организации работы приемной комиссии приказом ректора Института назначается ответственный секретарь.

1.8. Ответственный секретарь приемной комиссии направляет и контролирует работу членов приемной комиссии и несет персональную ответственность за эффективную и качественную работу комиссии.

Ответственный секретарь организует обучение членов приемной комиссии ведению документации, владению нормативными положениями и правилами приема, организации учебного процесса, правилам общения с абитуриентами, их родителями и другими заинтересованными лицами и др., осуществляет учет численности поступающих.

1.9. Срок полномочий утвержденного состава приемной комиссии составляет один год.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение всех требований по приему в Институт.

2.2. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- Правила приема в СТИ;
- перечень направлений подготовки, специальностей, форм, вариантов обучения, на которые Институт объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- плановые цифры и сроки приема;
- форму и вид вступительных испытаний на каждое направление подготовки;
- критерии оценки знаний абитуриентов при проведении вступительных испытаний;
- порядок зачисления (без конкурса);
- порядок и организацию вступительных испытаний;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

2.3. Приемная комиссия Института предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.4. Приемная комиссия заблаговременно:

- готовит информационные материалы, бланки, формы;
- проводит подбор технического персонала;
- оборудует помещение для приема абитуриентов, хранения документации, проведения вступительных испытаний;
- оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, журналы регистрации и пр.

2.5. Материалы вступительных испытаний (Тестовые задания) для вступительного тестирования составляются ежегодно и утверждаются Ученым советом Института.

2.6. Функции приемной комиссии Института:

- прием документов от абитуриентов;
- проведение вступительных испытаний;
- по положительным результатам вступительных испытаний оформление договоров на оказание платных образовательных услуг (контрактов) и их регистрация в «Журнале регистрации контрактов»;
- оформление протоколов заседаний приемной комиссии;
- формирование личных дел студентов;
- организация проверки личных дел студентов;
- формирование заявок на зачисление;
- оформление Приказов о зачислении студентов в Институт.

2.7. Прием документов регистрируется в Журнале регистрации контрактов.

2.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде и информационном сайте, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в Институт.

2.9. Списки студентов, зачисленных в Институт, вывешиваются на информационном стенде и информационном сайте для сведения поступающих, их родителей и других заинтересованных лиц.

2.10. Выдача справок о том, что абитуриент является студентом Института соответствующего курса, осуществляется только после получения приказа ректора Института о зачислении абитуриентов в число студентов Института.

2.11. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов.

3. Отчетность приемной комиссии

3.1. По завершении работы приемной комиссии оформляются отчеты, в которых должны быть отражены следующие вопросы:

- число принятых по формам обучения и направлениям, в том числе восстановленных для продолжения обучения, переводом из другого вуза;
- процент отсева по результатам вступительных испытаний;
- характеристика контингента поступающих:
 - имеющие среднее общее (полное) образование;
 - имеющие среднее профессиональное образование, в том числе по специальности, соответствующей направлению обучения в Институте;
 - имеющие высшее профессиональное образование;
 - поступивших по результатам ЕГЭ.
- прогноз и тенденции поступления на следующий год;
- вопросы, на которые хотели бы обратить особое внимание члены приемной комиссии.

3.2. Отчет о работе приемной комиссии заслушивается на заседании Ученого совета СТИ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о приёмной комиссии
НОУ ВПО «Современный технический институт»
в 2014 году

Регистрационный номер _____

Ректору НОУ ВПО «СТИ» от

| | |
|---|---|
| Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ Место рождения _____ _____ _____ | Гражданство _____ Паспорт (документ, удостоверяющий личность) серия _____ № _____ Когда и кем выдан: _____ _____ _____ |
|---|---|

Проживающего(ей) по адресу: _____

Телефон: _____

Окончил(а) в _____ году _____

Аттестат - / диплом – (наименование и местонахождение учебного заведения) Серия _____ № _____
 Иностраннй язык: английский - , немецкий - , французский - , другое - .

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на следующие направления подготовки:

1 _____ факультет - _____

2 _____ факультет - _____

3 _____ факультет - _____

по очной , заочной (с сокращенным сроком обучения) , заочной форме обучения:

- на места, финансируемые из федерального бюджета –
- на места с полным возмещением затрат –

Прошу засчитать в качестве результатов вступительных испытаний следующее: (указать, где получена отметка: ЕГЭ – единый государственный экзамен, О – олимпиада):

| Наименование предмета | Балл | ЕГЭ | Год получения ЕГЭ | О |
|-----------------------|------|-----|-------------------|---|
| Русский язык | | | | |
| Математика | | | | |
| Физика | | | | |
| Обществознание | | | | |
| География | | | | |
| Химия | | | | |

Прошу допустить меня к следующим вступительным испытаниям:

| | ЕГЭ | СТИ | | ЕГЭ | СТИ |
|--|-----|-----|----------------|-----|-----|
| Русский язык | | | Обществознание | | |
| Математика | | | География | | |
| Физика | | | Химия | | |
| Творческое испытание (рисунок), творческое испытание (мировая художественная культура) | | | | | |

Диплом победителя (призера) олимпиады школьников имею - , не имею -

Право на прием без вступительных испытаний имею - , не имею -

Реквизиты диплома _____

Право на внеконкурсный прием при поступлении имею - , не имею -

Документ, предоставляющий право _____

В общежитии: нуждаюсь - , не нуждаюсь -

Высшее профессиональное образование получаю впервые не впервые

Наличие индивидуальных достижений (грамоты, сертификаты и прочее, укажите)

- с Лицензией на право осуществления образовательной деятельности (с приложением), Свидетельством о государственной аккредитации (с приложением), Правилами приема и Условиями обучения в НОУ ВПО «Современный Технический Институт», Правилами подачи апелляций ознакомлен(а).

- с информацией о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах ознакомлен (а).

- в случае отсутствия результатов ЕГЭ с датой _____ предоставления оригинала документа государственного образца об образовании ознакомлен(а).

- даю согласие на обработку персональных данных.

- ознакомлен(а) с ответственностью за достоверность сведений, указываемых в настоящем заявлении и за подлинность предоставляемых документов.

- подтверждаю подачу заявления не более чем в пять вузов.

- подтверждаю подачу заявления в НОУ ВПО «Современный технический институт» не более чем по трем направлениям.

(Подпись поступающего)

Подпись сотрудника приемной комиссии _____ «__» _____ 2014 г.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Допустить к участию в конкурсе.

Протокол заседания приемной комиссии № _____ от _____ 2014 г.

Ответственный секретарь
приемной комиссии
Подпись

Зачислить студентом факультета _____
_____ на направление подготовки

Протокол заседания приемной комиссии № _____ от _____ 2014 г.

Ответственный секретарь
приемной комиссии
Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о приёмной комиссии
НОУ ВПО «Современный технический институт»
в 2014 году

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «СОВРЕМЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Расписка в приеме документов № _____ от «____» _____ 2014 г.

Выдана _____ в том, что от него (нее) получены следующие документы:

| П/п | Наименование документа | Отметка о получении |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Заявление | |
| 2. | Копия паспорта | |
| 3. | Документ об образовании: - аттестат (подлинник / копия) - диплом (подлинник / копия) | |
| 4. | Фото размером 3х4 см (шт.) | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |

Сотрудник приемной комиссии _____
подпись расшифровка подписи

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о приёмной комиссии
НОУ ВПО «Современный технический институт»
в 2014 году

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОВРЕМЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

ПРОТОКОЛ № ____
заседания приемной комиссии
от « ____ » _____ 2014 г. № ____

Присутствовали:

Председатель приемной комиссии – ректор НОУ ВПО СТИ, профессор Ширяев А. Г.

Ответственный секретарь – _____

Члены:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Вопрос № ____

Слушали: _____

Постановили: _____

Повестка дня исчерпана.

Председатель приемной комиссии

(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

Ответственный секретарь

(подпись) (расшифровка)