

Частное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**«АКАДЕМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ПРИКЛАДНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ»**
(ЧОУ ВПО «АИПЭ»)



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

СМК ПРИЕМ-2014

ПРИНЯТО

на Ученом совете ЧОУ ВПО «АИПЭ»
протокол № _____ от « _____ » _____ 2014г.



Положение

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ЧОУ ВПО «Академический институт прикладной энергетики»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия (ПК) ЧОУ ВПО «Академический институт прикладной энергетики» формируется для организации приемной кампании, работы по профориентации: подготовки предложений по цифрам приема студентов, организации набора студентов, приема документов от поступающих, организации дежурств в период проведения вступительных испытаний, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, соблюдение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Настоящее положение действует до принятия нового «Положение о приемной комиссии», утвержденного Ученым советом института.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
 - Рекомендациями образовательным учреждениям высшего профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 06.12.1999 № 14-51-580 ин/12в редакции 2011 года);
 - Уставом ЧОУ ВПО «Академический институт прикладной энергетики»;
 - Правилами приема в ЧОУ ВПО «АИПЭ».
 - иными документами, утвержденными ректором ЧОУ ВПО «АИПЭ».
- Правила приема в ЧОУ ВПО «АИПЭ» утверждаются Ученым советом института;

1.4. Для проведения работы по профессиональной ориентации, приема и выдачи документов, дежурств, в период вступительных испытаний, оформления личных дел абитуриентов, а также формирования перечня лиц, рекомендуемых к зачислению в ЧОУ ВПО «АИПЭ» на летний период формируется секретариат приемной комиссии преимущественно из числа научно-педагогического состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала института. Состав секретариата формирует ответственный секретарь приемной комиссии с последующим утверждением приказом по институту. В состав секретариата приемной комиссии при необходимости могут быть включены лица, привлеченные к работе на условиях договора гражданско-правового характера.

ПРИНЯТО
на Ученом совете ЧОУ ВПО «АИПЭ»
протокол № от « » _____ 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВПО «АИПЭ»
_____ Т.В.Ковалева
« » _____ 2014 г.

Положение

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ЧОУ ВПО «Академический институт прикладной энергетики»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия (ПК) ЧОУ ВПО «Академический институт прикладной энергетики» формируется для организации приемной кампании, работы по профориентации: подготовки предложений по цифрам приема студентов, организации набора студентов, приема документов от поступающих, организации дежурств в период проведения вступительных испытаний, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, соблюдение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Настоящее положение действует до принятия нового «Положение о приемной комиссии», утвержденного Ученым советом института.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Рекомендациями образовательным учреждениям высшего профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 06.12.1999 № 14-51-580 ин/12в редакции 2011 года);
- Уставом ЧОУ ВПО «Академический институт прикладной энергетики»;
- Правилами приема в ЧОУ ВПО «АИПЭ».
- иными документами, утвержденными ректором ЧОУ ВПО «АИПЭ». Правила приема в ЧОУ ВПО «АИПЭ» утверждаются Ученым советом института;

1.4. Для проведения работы по профессиональной ориентации, приема и выдачи документов, дежурств, в период вступительных испытаний, оформления личных дел абитуриентов, а также формирования перечня лиц, рекомендуемых к зачислению в ЧОУ ВПО «АИПЭ» на летний период формируется секретариат приемной комиссии преимущественно из числа научно-педагогического состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала института. Состав секретариата формирует ответственный секретарь приемной комиссии с последующим утверждением приказом по институту. В состав секретариата приемной комиссии при необходимости могут быть включены лица, привлеченные к работе на условиях договора гражданско-правового характера.

1.5. Для подготовки экзаменационных материалов и проведения вступительных испытаний при приеме на 1 курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии. Для перевода на второй и последующие курсы – аттестационные комиссии. Для рассмотрения и утверждения программ и прочих учебно-методических материалов приглашаются высококвалифицированные преподаватели, имеющие опыт работы по рассматриваемой дисциплине. Состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников института. В состав предметных экзаменационных комиссий могут быть включены преподаватели других образовательных учреждений.

Председатели предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий утверждаются ежегодно. В случае, если председатель предметной экзаменационной комиссии проработал в данной должности 3 и более лет подряд, вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий председателя решается Ученым советом института.

Председатели предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий:

- осуществляют подготовку материалов для вступительных испытаний (программы, тесты);
- представляют вышеназванные материалы на утверждение председателю приемной комиссии института в срок до 1 февраля текущего года;
- участвуют в организации проведения вступительных испытаний в ЧОУ ВПО «АИПЭ»;
- осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий;
- участвуют в рассмотрении апелляций;
- составляют отчет об итогах вступительных испытаний (Приложение 1).

1.6. Состав ПК утверждается ректором, который является председателем приемной комиссии (Приложение 2). В состав ПК входят:

- заместитель председателя ПК ;
- ответственный секретарь ПК;
- члены ПК .

При необходимости в состав ПК могут включаться президент института, проректоры, заведующие кафедрами, председатели предметных экзаменационных комиссий.

1.7. До начала приема документов приемная комиссия института объявляет:

- Правила приема в ЧОУ ВПО «АИПЭ»;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки и специальности;
- перечень вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний;
- систему и критерии оценки знаний поступающих;
- порядок проведения конкурса;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в институт.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются: копии аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям. Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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

1.8. Решения ПК принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава и оформляются протоколами, которые подписывают председатель (зам.председателя) и ответственный секретарь (зам. ответственного секретаря) ПК.

1.9. Ответственный секретарь ПК назначается ректором ежегодно не более 3 лет подряд. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря ПК выносится на заседание Ученого совета института.

1.10. Рассмотрение спорных вопросов и изменение оценки производит апелляционная комиссия, которая создается на период проведения вступительных испытаний, утверждается приказом ректора и осуществляет свои функции в соответствии с «Положением об апелляционной комиссии ЧОУ ВПО «АИПЭ», утвержденным Ученым советом института.

1.11. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ЧОУ ВПО «АИПЭ»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной и апелляционной комиссий, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний и графики работы апелляционной комиссии;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

1.12. Срок полномочий ПК составляет один год.

2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Разрабатывает Правила приема в ЧОУ ВПО «АИПЭ», Порядок проведения вступительных испытаний в ЧОУ ВПО «АИПЭ», Положение об апелляционной комиссии ЧОУ ВПО «АИПЭ», вносит в них изменения и дополнения.

2.2. Координирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема в ЧОУ ВПО «АИПЭ».

2.3. Принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия их участия в конкурсе.

2.4. Устанавливает количество баллов, соответствующих нижней границе («удовлетворительно») или оценке «зачтено» по предметам вступительных испытаний, количество баллов, соответствующее оценке «отлично» для медалистов и лиц, приравненных к ним, а также соответствие различных шкал и результатов.

2.5. Принимает решения о приравнивании результатов участия абитуриентов в олимпиадах, конкурсах, конференциях к результатам вступительных испытаний.

2.6. Осуществляет контроль над работой предметных экзаменационных комиссий.

2.7. На основании результатов вступительных испытаний проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав студентов. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл).

2.8. Осуществляет аналитическую работу и прогнозирование приемной кампании, рекламную и профориентационную работу.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Председатель (заместитель председателя) приемной комиссии:

Руководит всей деятельностью ПК и несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов.

Проводит заседания ПК.

Определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема в институт.

Определяет перечень помещений для организации работы по приему в ЧОУ ВПО «АИПЭ» и их оборудование.

Осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий.

Утверждает программы вступительных испытаний, содержание письменных заданий и тестов.

Утверждает расписание вступительных испытаний (Приложение3).

Отвечает за организацию, хранение и размножение в необходимом количестве экзаменационных материалов, как документов строгой отчетности.

Примечание: Права и обязанности, указанные в п.3.1.7. и 3.1.8. председатель ПК может передавать заместителю председателя ПК или ответственному секретарю ПК.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

Формирует, обучает и осуществляет общее руководство секретариатом ПК ЧОУ ВПО «АИПЭ» (в который входят заместитель ответственного секретаря, технический и исполнительный секретари, оператор ПК), отвечает за его работу.

Координирует деятельность по организации общеинститутских мероприятий, проводимых ПК.

Контролирует соблюдение Правил приема в ЧОУ ВПО «АИПЭ», правильность оформления документов поступающих, формирование баз данных и другой документации.

По поручению ректора осуществляет организацию и проведение вступительных испытаний и оперативное управление службами, обеспечивающими работу ПК.

Готовит расписание вступительных испытаний и консультаций.

Решает вопросы допуска к вступительным испытаниям опоздавших или не явившихся вовремя абитуриентов.

Возглавляет работу по проверке работ абитуриентов.

Готовит проекты решений Ученого совета института и приказов ректора, касающихся организации и проведения приема в ЧОУ ВПО «АИПЭ».

Готовит материалы к заседаниям ПК.

Организует профориентационную и рекламно-информационную деятельность ПК.

Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

Организует подготовку бланков документации и обеспечение канцелярскими товарами ПК.

Организует работу по приему и возврату документов, оформлению, хранению личных дел поступающих и передаче в учебно-методический отдел личных дел зачисленных в ЧОУ ВПО «АИПЭ».

Заверяет экзаменационные ведомости вступительных испытаний в ЧОУ ВПО «АИПЭ», в том числе по результатам ЕГЭ (Приложения 4,5). Подписывает экзаменационные листы абитуриентов, выписку из приказа о зачислении, перечень документов, хранящихся в личном деле; заверяет прочие документы личных дел абитуриентов, зачисленных в ЧОУ ВПО «АИПЭ».

Организует аналитическую работу и прогнозирование приемной кампании.

Несет персональную ответственность за состояние делопроизводства ПК, своевременное представление и достоверность информации для председателя ПК.

В отсутствие ответственного секретаря его обязанности исполняет заместитель ответственного секретаря ПК.

Член приемной комиссии:

Участвует в организации информационной и рекламной деятельности института.

Руководит профориентационной работой института в подготовительный период.

Готовит предложения к цифрам приема к зачислению на первый курс по специальностям и направлениям института.

Рекомендует сотрудников в секретариат приемной комиссии ЧОУ ВПО «АИПЭ» в качестве исполнительных и технических секретарей, операторов и дежурных.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СЕКРЕТАРИАТА ПК

4.1. Исполнительный секретарь приемной комиссии:

4.1.1. Осуществляет деятельность по подготовке рабочих мест ПК, по обучению операторов ПК, по приему документов, по подготовке приказов на зачисление, по формированию и сдаче личных дел в учебно-методический отдел института, по выдаче статистики, анализу и прогнозированию, подготовке информации о ходе приема для публикации на сайте института, результатах зачисления, по подготовке аудиторных списков и распределению абитуриентов на вступительные испытания, по размещению списков на информационных стендах ПК, по подготовке аудиторий, подготовке просмотра работ и апелляций.

4.1.2. Консультирует абитуриентов.

4.1.3. Участвует в профориентационной и рекламно-информационной деятельности в подготовительный период.

4.2. Технический секретарь приемной комиссии:

4.2.1. Отвечает за делопроизводство ПК.

4.2.2. Выполняет обязанности материально-ответственного лица, составляет заявки на бланочную продукцию для ПК и следит за ее использованием.

4.2.3. Заверяет копии документов.

4.2.4. Оформляет протоколы заседания ПК и апелляционной комиссии, проекты приказов на зачисление.

4.2.5. Консультирует абитуриентов.

4.2.6. Участвует в профориентационной и рекламно-информационной деятельности в подготовительный период.

4.3. Операторы приемной комиссии:

4.3.1. Осуществляют деятельность по приему и проверке документов абитуриентов и их хранению, по ведению журналов регистрации абитуриентов, по формированию личных дел для сдачи в учебно-методический отдел института.

4.3.2. Осуществляют деятельность по вводу личных данных абитуриентов, вводу заявлений, вводу данных о сертификатах и свидетельствах, вводу данных о льготах, по корректировке личных данных абитуриентов, по вводу данных о результатах вступительных испытаний, по корректировке информации в базе данных для выдачи документов абитуриентам, не зачисленным в ЧОУ ВПО «АИПЭ»

4.4. Дежурные приемной комиссии:

4.4.1. Привлекаются для осуществления дежурства во время проведения вступительных испытаний. В дни проведения вступительных испытаний обеспечивают порядок в экзаменационных аудиториях и прочих помещениях института.

Ответственный секретарь ПК

_____ /О.А. Любченко /

Согласовано:

Зав. Учебно- методическим отделом

_____ /Н.Н.Земцова /

Отчет о проведении вступительных испытаний в 2014 году
 _____ поток

Очное обучение

НАПРАВЛЕНИЕ	Подано заявлений	Н/Я	Математика					Физика					Русский язык					Успешно прошли испытания
			0	25 - 45	46 - 63	65 - 100	Ср. балл	0	38 - 45	46 - 63	65 - 100	Ср. балл	0	38 - 45	46 - 63	65 - 100	Ср. балл	
Всего																		

Отчет о проведении вступительных испытаний в 2014 году
 _____ поток

Заочное обучение

НАПРАВЛЕНИЕ	Подано заявлений	Н/Я	Математика					Физика					Русский язык					Успешно прошли испытания
			0	25 - 45	46 - 63	65 - 100	Ср. балл	0	38 - 45	46 - 63	65 - 100	Ср. балл	0	38 - 45	46 - 63	65 - 100	Ср. балл	
Всего																		

Отчет о проведении вступительных испытаний в 2014 году
Всего по потокам на дату _____

Очное обучение

НАПРАВЛЕНИЕ	Подано заявлений	Н/Я	Математика					Физика					Русский язык					Успешно прошли испытания
			0	25 - 45	46 - 63	65 - 100	Ср. балл	0	38 - 45	46 - 63	65 - 100	Ср. балл	0	38 - 45	46 - 63	65 - 100	Ср. балл	
Всего																		

Отчет о проведении вступительных испытаний в 2014 году
Всего по потокам на дату _____
Заочное обучение

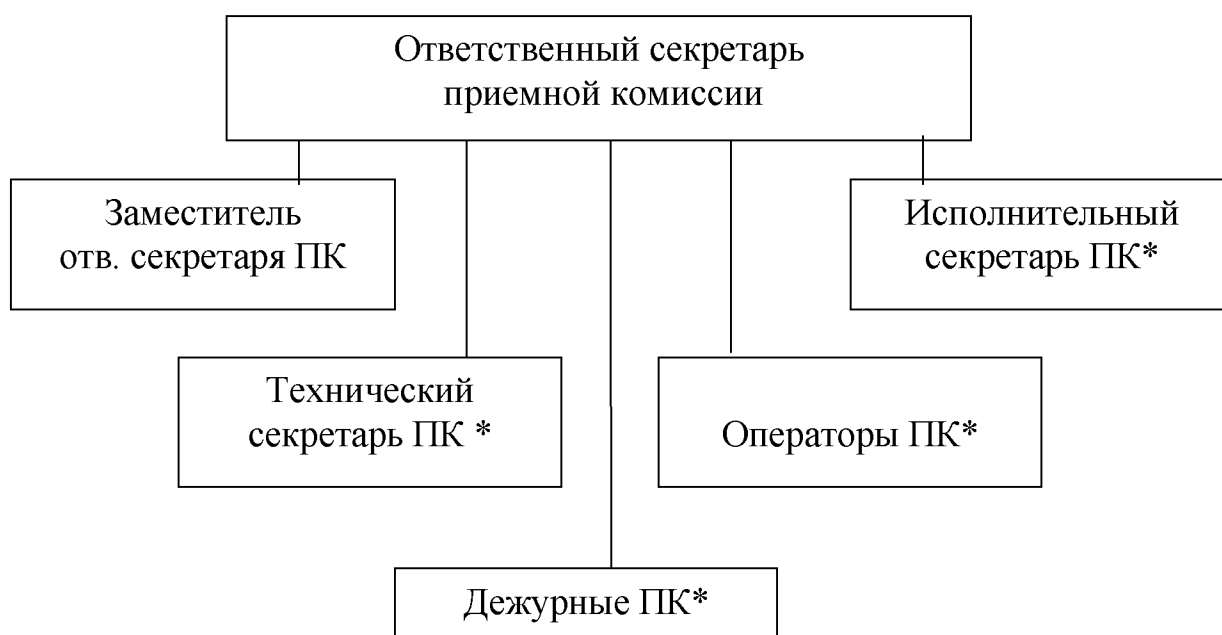
НАПРАВЛЕНИЕ	Подано заявлений	Н/Я	Математика					Физика					Русский язык					Успешно прошли испытания
			0	25 - 45	46 - 63	65 - 100	Ср. балл	0	38 - 45	46 - 63	65 - 100	Ср. балл	0	38 - 45	46 - 63	65 - 100	Ср. балл	
Всего																		

Председатели предметных экзаменационных комиссий _____
 (Ф.И.О.)

Структура приемной комиссии ЧОУ ВПО «АИПЭ»



Структура секретариата приемной комиссии ЧОУ ВПО «АИПЭ»



Примечание: * - привлекаются к работе на летний период

Утверждаю:
Председатель ПК

Т.В.Ковалева

« _____ » _____ 201_ г.

**Расписание
вступительных испытаний
в ЧОУ ВПО «Академический институт прикладной энергетики»
2014 г. (____ поток)**

Предмет	Дата консультаций	Дата вступительных испытаний	Время	Аудитория
математика				
физика				
русский язык				

Ответственный секретарь
приемной комиссии

_____ Ф.И.О.

Ректору
«Академического института
прикладной энергетики»
Ковалевой Т.В.

Заявление

Прошу принять документы для поступления на 1 курс «Академического института прикладной энергетики».

1. ФИО: _____

2. Дата и место рождения: « ____ » _____ 19 ____ г

3. Гражданство: _____

4. Паспорт (удостоверение личности): серия _____ № _____, выдан: _____

5. Адрес прописки (место жительства): _____

Почтовый индекс: _____
e-mail: _____

7. Сведения об образовании: среднее (полное)общее, НПО, СПО, ВПО бакалавр, ВПО специалист, ВПО магистр

Документ об образовании: серия _____ № _____
название образовательного учреждения

Год окончания: _____

8. Направление

	Наименование направления (профиль)	тип финансирования (коммерческое)	Вид обучения (очное, заочное)	Наличие оригинала да/нет
1				
2				
3				

9. Сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах

предмет : русский язык; балл: _____

предмет : математика; балл: _____

предмет : физика; балл: _____

10. Участие в конкурсе на основании вступительных испытаний, проводимых ВУЗом самостоятельно. (Да / Нет)

11. Сведения о дипломе победителя или призёра соответствующей олимпиады школьников: (Нет/Наименование диплома, предмет)

12. Наличие/отсутствие особых прав при поступлении в ВУЗ, установленные законодательством РФ.

- Документы, подтверждающие право на поступление без экзаменов: (Нет/Наименование документа) _____

- Документы, подтверждающие право на внеконкурсное зачисление: (Нет/Наименование документа) _____

- Документы, подтверждающие преимущественное право при равенстве конкурсных баллов: _____

- Документы подтверждающие необходимость создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью _____

(указать перечень вступительных испытаний и специальных условий)

13. Сведения о наличии индивидуальных достижений (Да/Нет) _____

14. Нуждаемость в предоставлении общежития: (Да/Нет) _____

Подпись _____

15. Я получаю высшее профессиональное образование данного уровня впервые/ не впервые

Подпись _____

С лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования, с наличием (отсутствием) свидетельства о государственной аккредитации и с приложениями к нему по выбранному направлению подготовки (специальности) ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования).

Подпись _____

С правилами приема граждан в Академический институт прикладной энергетики на 2015-16 учебный год, и порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, на 2015-16 учебный год, с правилами подачи апелляции при приеме на первый курс по результатам проведения вступительных испытаний, проводимых ВУЗом самостоятельно, условиями обучения, уставом, перечнем особых прав, порядком зачисления, **ознакомлен(а)** (в том числе через информационные системы общего пользования).

Подпись _____

Подтверждаю, что подал заявление в не более чем в пять организаций высшего образования и не более чем на три направления подготовки (специальности) в каждой организации.

Подпись _____

С датой завершения предоставления 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 ознакомлен (в том числе через информационные системы общего пользования).

Подпись _____

С информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов ознакомлен и даю согласие на обработку персональных данных

Подпись _____

Лица, включенные в список рекомендованных к зачислению, и не предоставившие оригиналы документов в установленные сроки, рассматриваются как отказавшиеся от зачисления. (п. 31 Правил приема в 2015 году в ЧОУ ВПО «АИПЭ» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата на 2015/16 учебный год).

Подпись _____

С местом сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ ознакомлен

Подпись _____

Дата приёма документов: « ____ » _____ 201 ____ .