

Рассмотрено и принято
Ученым Советом НУОВПО «ТМУ»
(протокол № 4 от «30» 11 2017г.)

«Утверждаю»
Ректор НУОВПО «ТМУ»
профессор Соколов В.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ-ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИРАСПОЛЬСКИЙ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Введено в действие Приказом
ректора НУОВПО «ТМУ»
№ 36-02 от «1» 12 2017г.

I. Общие положения

1. Приемная комиссия негосударственного учреждения-организации высшего и послевузовского профессионального образования «Тираспольский межрегиональный университет» (далее - ТМУ) создается с целью организации приема документов от абитуриентов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов. Приемная комиссия осуществляет также профессиональную ориентацию молодежи.

2. В своей работе приемная комиссия НУОВППО «ТМУ» руководствуется действующим законодательством:

- Законом ПМР «Об образовании»;
- Законом ПМР «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Уставом НУОВППО «Тираспольский межрегиональный университет»;
- Правилами приема абитуриентов на обучение в НУО ВППО «Тираспольский межрегиональный университет»;
- Настоящим положением

3. Приемная комиссия формируется ежегодно приказом Ректора ТМУ из числа высококвалифицированных профессорско-преподавательских кадров. В состав приемной комиссии могут быть включены также представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в данном вузе, а также представители администрации городов, районов, общественных организаций.

4. Председателем приемной комиссии является Ректор ТМУ. Он руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет персональную ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет персональный состав, направления работы приемной комиссии и обязанности ее членов.

5. Заместителем председателя приемной комиссии назначается, как правило, проректор по учебной работе.

6. Для обеспечения работы приемной комиссии и обработки документов формируется секретариат из числа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и администрации вуза. Секретариат возглавляет ответственный секретарь, назначаемый Ректором и являющийся членом приемной комиссии. При необходимости в составе приемной комиссии предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря.

7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год, начиная с 1 сентября текущего года.

8. Для проведения вступительных испытаний и подготовки материалов к ним Ректором создаются предметные комиссии из числа наиболее квалифицированных преподавателей ТМУ и назначаются их председатели. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных комиссий. Допускается включение в состав предметных комиссий преподавателей других учебных заведений.

9. Председатель предметной комиссии готовит и представляет к утверждению председателю приемной комиссии материалы вступительных испытаний (он несет при этом персональную ответственность за соблюдение режима конфиденциальности их содержания), осуществляет руководство и систематический контроль работы членов предметной комиссии, участвует в проведении вступительных испытаний, рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний по предмету и работе предметной комиссии.

10. Заявления абитуриентов о несогласии с решением предметной комиссии по итогам вступительных испытаний рассматривает апелляционная комиссия в установленном порядке.

11. Составы приемной, предметной и апелляционной комиссий, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно обновляются.

12. Прием в НУО ВППО «Тираспольский межрегиональный университет» по образовательным программам высшего профессионального образования (ВПО) и среднего профессионального образования (СПО) осуществляется согласно ежегодным Правилам приема абитуриентов на обучение.

13. Работа приемной комиссии завершается комплексным анализом итогов приема и оформляется письменным отчетом по установленной форме.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

14. Организация работы приемной, апелляционной, предметных комиссий и делопроизводства должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение законодательных требований к приему в высшие профессиональные учебные заведения.

15. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами. Решения принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава комиссии.

16. Приемная комиссия и секретариат заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки документации, оборудуют необходимые в ходе приема помещения, обеспечивают условия хранения документов.

17. До начала приема документов приемная комиссия имеет в наличии, определяет и объявляет:

а) перечень направлений и специальностей, по которым ТМУ объявляет прием;

б) правила приема в НУО ВППО «ТМУ», с учетом особенностей приема абитуриентов в организации профессионального образования (введенные в действие соответствующим ежегодным Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики);

в) порядок приема и рассмотрения апелляций абитуриентов;

г) перечень вступительных испытаний на каждое направление и специальность;

д) положение о платном обучении в ТМУ.

18. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений и конкурсе.

19. Прием документов от абитуриентов регистрируется в специальном журнале. Каждая запись оформляется под соответствующим порядковым номером. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

20. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы и материалы сданных вступительных испытаний.

21. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

22. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске его к вступительным испытаниям и условиях участия в конкурсе.

23. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

24. Не позднее, чем за два дня до начала вступительных испытаний каждому абитуриенту, допущенному к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист, номер которого и шифр соответствуют записи в регистрационном журнале.

25. Для сдачи вступительных испытаний формируются группы в порядке регистрации приема документов в количестве, определяемом приемной комиссией с учетом характера вступительных испытаний.

26. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема, в строгом соответствии с расписанием. Продолжительность испытаний для одного потока не должна превышать 15 дней.

27. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

28. Накануне вступительных испытаний председатели предметных комиссий организуют для абитуриентов консультации по содержанию программы, методике проведения вступительных испытаний, критериям оценки знаний, требованиям к оформлению ответа.

29. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тексты, тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

30. Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель в день испытаний назначает экзаменаторов и выдает им необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

31. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается. Инспектирующие лица могут присутствовать на вступительных испытаниях только с разрешения председателя приемной комиссии.

32. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, абитуриент предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности абитуриента взамен экзаменационного листа ему выдаются материалы вступительных испытаний.

33. Вступительные испытания в устной форме у каждого абитуриента принимается двумя экзаменаторами. Опрос одного абитуриента продолжается, как правило, 0,25 часа (кроме творческих испытаний и испытаний по иностранному языку). Продолжительность письменного испытания устанавливается не более 4-х часов (240 минут) без перерыва.

34. При подготовке к устному испытанию абитуриент ведет записи в листе устного ответа. В нем же фиксирует дополнительные вопросы экзаменаторов. По окончании опроса лист устного ответа подписывается абитуриентом, экзаменаторами и присоединяется к экзаменационной ведомости.

35. Оценка выставляется цифрой и прописью 1(один)...5(пять) в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист и подписывается обоими экзаменаторами. При устном испытании экзаменаторы обязаны

прокомментировать абитуриенту выставленную ему оценку. По решению приемной комиссии по отдельным видам вступительных испытаний допускается выставление оценки в форме "зачтено"/ "не зачтено".

36. При проведении вступительных испытаний в форме тестирования допускается оценка знаний абитуриентов по сто балльной шкале. При этом в правилах приема устанавливается минимальное количество баллов для положительной и отличной оценки.

37. Письменные экзаменационные работы выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании письменного вступительного испытания экзаменаторы проверяют соответствие количества письменных работ и экзаменационных листов, а затем сдают все материалы ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

38. Проверка письменных работ производится только в специально отведенном помещении и только членами предметной комиссии. Оценка выставляется красным цветом отдельно по каждому вопросу и средняя в конце работы и подписывается экзаменатором.

39. Председатель предметной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на "один", "два" и "пять", а также выборочно остальные работы и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

40. Последующие изменения выставленных экзаменаторами оценок возможны только по заключению апелляционной комиссии, утвержденной решением приемной комиссии.

41. В случае автоматизированной обработки материалов тестирования абитуриентов экзаменаторы по окончании вступительного испытания проверяют соответствие количества бланк-ответов и экзаменационных листов и сдают все материалы ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю. Автоматизированную обработку материалов вступительных испытаний в этом случае осуществляет специальная комиссия, назначаемая Ректором. После

обработки материалов вступительных испытаний набранное абитуриентом количество баллов вносится в его экзаменационный лист секретарем приемной комиссии на основании ведомости результатов тестирования.

42. В случае получения абитуриентом неудовлетворительной оценки экзаменационный лист ему не возвращается.

43. Экзаменационные ведомости устных ответов после окончания испытания закрываются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем.

44. Письменные работы, бланк-ответы по тестам и листы устных ответов зачисленных в вуз абитуриентов хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

45. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются по их заявлению к сдаче пропущенных вступительных испытаний только по разрешению председателя приемной комиссии и в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

46. Апелляция абитуриента по поводу оценки рассматривается в день проведения устного испытания или в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию или тестированию. Решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

47. Решение о зачислении абитуриента в состав студентов принимается приемной комиссией в порядке, определенном правилами приема.

48. После заседания приемной комиссии Ректор подписывает договоры с принимаемыми на условиях платного обучения и издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов.

49. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются письменные извещения для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в ТМУ.

50. Лицам, сдавшим вступительные испытания на положительные оценки, но не прошедшим, по конкурсу, по их просьбе выдаются справки о сданных вступительных испытаниях.