

Рассмотрено и принято
Ученым Советом НУОВППО «ТМУ»
(протокол № _____ от _____ года)

«Утверждаю»
Ректор НУОВППО «ТМУ»
профессор _____ Соколов В.М.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии негосударственного учреждения-организации
высшего и послевузовского профессионального образования
«Тираспольский межрегиональный университет»**

**Введено в действие Приказом
ректора НУОВППО «ТМУ»
№ _____ от «__» _____ 20____ года**

1. 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 ТМУ руководствуется действующим законодательством, предъявляемыми требованиями, Уставом ТМУ, правилами приема в ТМУ.

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, один из проректоров 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 экзаменационные комиссии из числа наиболее квалифицированных преподавателей ТМУ и назначаются их председатели. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий. Допускается включение в состав предметных экзаменационных 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 за работой членов предметной экзаменационной комиссии, участвует в проведении вступительных испытаний, рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний по предмету и работе предметной экзаменационной комиссии.

10. Заявления абитуриентов о несогласии с выставленной на вступительных испытаниях оценкой 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. 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 экзаменационных 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 ТМУ;

в) порядок зачисления в ТМУ;

г) порядок приема и рассмотрения апелляций абитуриентов;

д) перечень вступительных испытаний на каждое направление и специальность;

е) систему и критерии оценки знаний абитуриентов;

ж) порядок проведения конкурса по специальностям или направлениям, по группам специальностей, по факультетам или ТМУ в целом при условии совпадения вступительных испытаний;

з) наименование и порядок проведения вступительных испытаний для абитуриентов, имеющих право на поступление в ТМУ по результатам уменьшенного количества испытаний;

и) порядок проведения вступительных испытаний для желающих получить второе высшее профессиональное образование;

к) порядок организации и проведения вступительных испытаний для выпускников общеобразовательных и профессиональных учебных заведений, взаимодействующих с ТМУ;

л) порядок организации и проведения предварительных испытаний, если таковые предусмотрены правилами приема в ТМУ;

м) 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 экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

28. Накануне вступительных испытаний председатели предметных экзаменационных 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 экзаменационной 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. Устный экзамен 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 стобалльной 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. Экспертиза и шифровка письменных работ производится шифровальной комиссией, которая назначается председателем приемной комиссии непосредственно перед началом шифровки из числа секретариата приемной комиссии. При обнаружении шифровальной комиссией

недозволенных вложений, пометок, записей работа к шифровке не допускается и возвращается ответственному секретарю приемной комиссии по акту для расследования. После проведения экспертизы письменной экзаменационной работы на ее титульном листе и на каждом листе-вкладыше проставляется определенный цифровой и буквенный код. Затем экзаменационные и титульные листы письменных работ сдаются ответственному секретарю, а листы - вкладыши направляются в предметную экзаменационную комиссию на проверку.

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

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

41. Последующие изменения выставленных экзаменаторами оценок возможны только по заключению апелляционной комиссии, утвержденном решением приемной комиссии.

42. Проверенные письменные экзаменационные работы и экзаменационные ведомости с шифрами, оценками и подписями экзаменаторов передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю. Дешифровка письменных экзаменационных работ, оформление экзаменационных ведомостей с фамилиями абитуриентов и внесение оценок в экзаменационные листы осуществляется секретариатом приемной комиссии.

43. 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.

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

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

46. 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.

47. 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.

48. 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.

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

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

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

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