

Негосударственное частное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский институт экономики, политики и права»
(НЧОУ ВО «МИЭПП»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


И.В. Никишина

11.11.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

11.11.2015 № 06-32

Москва



ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета
Протокол от 05.11.2015 № 3

**о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования
«Московский институт экономики, политики и права»**

1. Настоящее Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Московский институт экономики, политики и права» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.03.2014 № 233, а также Устава негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Московский институт экономики, политики и права» (далее – Институт, НЧОУ ВО «МИЭПП»).

2. Положение определяет порядок формирования и деятельности, а также полномочия приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Института (далее – Комиссия).

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Института, а также иными локальными актами Института.

4. Основной целью создания Комиссии является организационное обеспечение проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-

педагогических кадров в аспирантуру Института, формирование контингента аспирантов очной и заочной форм обучения из числа наиболее подготовленных абитуриентов. Комиссия осуществляет организационную работу по приему документов абитуриентов, проведению вступительных испытаний для поступающих, а также выполняет контролирующие функции.

5. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены Комиссии.

6. Комиссия создается Институтом в следующем порядке:

– председателем Комиссии является ректор,

– заместитель председателя Комиссии – первый проректор НЧОУ ВО «МИЭПП».

Состав Комиссии утверждается приказом ректора Института;

9. Срок действия полномочий Комиссии составляет один календарный год.

10. Организация работы Комиссии, а также личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

11. Заседания Комиссии проводятся, как правило, по мере необходимости.

12. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

13. Организационное обеспечение проведения приема на обучение в Институт реализуется в следующей очередности.

13.1. В подготовительный период осуществляется:

- работа по профориентации и комплектованию контингента поступающих, координация работы на кафедрах НЧОУ ВО «МИЭПП»;

- справочно-информационная работа по подготовке справочных, информационных и учебно-методических материалов, кратких справок об Институте, программах вступительных испытаний, образцы экзаменационных материалов прошлых лет и др.;

- формирование составов приемных, экзаменационных и апелляционных комиссий НЧОУ ВО «МИЭПП»;

- подготовка и утверждение документов, регламентирующих прием: Правил приема в Институт в соответствующем году, плана приема и перечень вступительных испытаний, систему оценок вступительных испытаний, проводимых НЧОУ ВО «МИЭПП» самостоятельно;

- подготовка к проведению вступительных испытаний: составление и утверждение экзаменационных материалов, составление расписания консультаций и экзаменов, критериев оценок и т.д.;

- организация учебы ответственных секретарей Комиссии: обсуждение

Правил приема и других нормативных документов, требований к оформлению личных дел абитуриентов и документов по приему, порядка проведения вступительных испытаний, подготовки и проведения зачисления, требований к отчету;

- материально-техническое обеспечение Комиссии: подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, подготовка бланков и другой документации, необходимой для работы Комиссии, обеспечение их средствами связи и компьютерной техникой.

13.2. В период приема документов от поступающих осуществляется:

- прием заявлений и документов поступающих (в сроки, установленные Правилами приема);

- прием документов на обучение от поступающих по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, за счет средств физических и (или) юридических лиц (ответственный секретарь Комиссии несет персональную ответственность за сохранность документов поступающих);

- проверка достоверности оснований обучения льготных категорий граждан по избранному ими направлению подготовки (специальности);

- принятие решения о допуске абитуриента к вступительным испытаниям;

- выдача поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, экзаменационных листов;

- планирование размещения информации о ходе приема в аспирантуру, контроля за ведением документации Комиссии, определения конкурса по группам направлений подготовки (специальностей), подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом, ознакомление поступающих с конкурсной ситуацией, правилами проведения испытаний, положением об апелляции, порядком зачисления.

13.3. В период проведения вступительных испытаний осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в Институт, в соответствии с утвержденным расписанием;

- интервал между проведением вступительных испытаний должен, как правило, составлять не менее двух дней;

- расписание вступительных испытаний объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании фамилии экзаменаторов не указываются;

- рассмотрение апелляций проводится в соответствии с правилами

подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно. Порядок подачи и рассмотрения апелляций должен быть доведен до сведения поступающих до начала вступительных испытаний.

13.4. В период проведения зачисления в Институт осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- зачисление поступающих, успешно прошедших по конкурсу, проводится в соответствии с Правилами приема в Институт на заседании Комиссии;

- материалы к зачислению по Институту готовит и представляет ответственный секретарь Комиссии;

- подготовка к процедуре зачисления должна включать: контрольную сверку результатов вступительных испытаний; определение проходного балла; установление категории лиц, имеющих льготные условия зачисления; подготовку Протокола зачисления;

- решение Комиссии о зачислении в состав аспирантов оформляется протоколом;

- на основании протокола Комиссии ректор издает приказы о зачислении в состав аспирантов Института;

- лицам, представившим оригинал документов, в случае их не поступления на обучение в аспирантуру Института, данные документы возвращаются.