



**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ
В.П.ЧЕРНОВА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Президент РИУ

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Л.К. Чернова', is written over the printed name.

Л.К. Чернова

16 января 2014 года

Правила приема в 2014 году

- 1. Положение о порядке приема граждан**
- 2. Перечень направлений подготовки и вступительных испытаний**
- 3. Положение о приемной комиссии института**
- 4. Положение о предметных комиссиях института**
- 5. Положение об экзаменационных комиссиях института**
- 6. Положение об аттестационных комиссиях института**
- 7. Положение об апелляционной комиссии института**

Лицензия ААА № 001220 рег. № 1183 от 21.04.2011 г.
Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки
Свидетельство о государственной аккредитации ВВ №001224, рег. № 1212 от 19.10.2011 г.
Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки

1. Положение о порядке приема граждан

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 -ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования"
 - постановление Правительства РФ от 05.07.2001 № 505 (ред. От 15.09.2008) « Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 3 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год"
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.01.2011 г. № 25 "Об утверждении перечня направлений подготовки (специальностей), по которым при приеме в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности";
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.12.2012 г. № 1015 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 января 2011 г. N 25 «Об утверждении перечня направлений подготовки (специальностей), по которым при приеме в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности»
 - приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.05.2002 г. № 1725 "Об утверждении Условий освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки";
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.12.2009 г. № 695 "Об утверждении Положения о всероссийской олимпиаде школьников";
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.10.2007 г. № 285 "Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников"; и Уставом РИУ.
- 1.2 Прием в институт осуществляется на основании лицензии ААА № 001220 рег. № 1183 от 21.04.2011 г. ФС по надзору в сфере образования и науки и свидетельства о государственной аккредитации ВВ №001224, рег. № 1212 от 19.10.2011 г. ФС по надзору в сфере образования и науки.
- 1.3 В Русский институт управления имени В.П.Чернова (РИУ) на обучение по основным

образовательным программам высшего образования принимаются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, соотечественники из-за рубежа, а также иностранные граждане.

1.4 К освоению программ бакалавриата на конкурсной основе допускаются лица, имеющие среднее общее образование. К освоению образовательных программ допускаются лица, имеющие образование соответствующего уровня, наличие которого подтверждено одним из следующих документов об образовании или об образовании и о квалификации (далее - документ установленного образца): документ об образовании или об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (далее - Минобрнауки России), или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры; документ государственного образца об уровне образования или об уровне образования и о квалификации, полученный до 1 января 2014 г.; документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования "Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова" (далее - Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова) и федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования "Санкт-Петербургский государственный университет" (далее - Санкт-Петербургский государственный университет), или образца, установленного по решению коллегиального органа управления образовательной организации; документ (документы) иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании) в случае, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона.

1.5 Прием на обучение осуществляется на первый курс.

1.6 Институт осуществляет набор студентов в пределах численности, установленной лицензией на осуществление образовательной деятельности, с оплатой стоимости обучения на договорной основе с юридическими и (или) физическими лицами.

1.7 Прием иностранных граждан в институт для обучения по программам бакалавриата осуществляется в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации, в соответствии с международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации.

1.8 Институт осуществляет прием на факультеты экономики, управления и юриспруденции граждан на лицензированные направления (бакалавр экономики, бакалавр менеджмента и бакалавр юриспруденции). Прием на обучение по программам бакалавриата проводится на основании результатов единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), признаваемых в качестве результатов вступительных испытаний.

1.9 На период проведения вступительных испытаний и зачисления на первый курс в институте создаются приемная и предметные экзаменационная и апелляционная комиссии.

Председателем приемной комиссии является ректор Вуза.

1.10 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается ректором института.

1.11 До начала приема документов приемная комиссия института определяет и объявляет:

- правила приема в институт;
- перечень направлений подготовки, на которые Вуз объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- число мест для приема на первый курс в соответствии с численностью контингента, установленного лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки, их программы, правила их проведения, а также систему оценки знаний поступающих, в том числе наименование и форму проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих право на зачисление в вуз по результатам уменьшенного числа испытаний;
- порядок зачисления в институт;
- образец договора на оказание образовательных услуг для поступающих.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует председателя приемной комиссии о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной

телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих.

1.12 Все вопросы, связанные с приемом в институт решаются приемной комиссией института.

2 Прием документов

2.1 Документы, представляемые абитуриентами в приемную комиссию института

2.1.1 Обязательные:

- 1) заявление (по единой для всех абитуриентов форме);
- 2) документ государственного образца о среднем (полном) общем или среднем профессиональном образовании или его копия, которая заверяется по оригиналу нотариально;
- 3) заверенные (заверяются по оригиналу нотариально) в установленном порядке копии свидетельств о результатах ЕГЭ (для абитуриентов, поступающих по результатам ЕГЭ) – оригиналы предъявляются лично.

4) 2 фотографии 3x4 см;

5) выписку из трудовой книжки (для лиц, имеющих стаж работы);

6) паспорт или военный билет (для военнослужащих) - предъявляется лично.

2.1.2 Дополнительные:

- 1) копия свидетельства о браке (для лиц, изменивших фамилию);
- 2) документы, дающие право на льготы, установленные законодательством Российской Федерации (для лиц, претендующих при поступлении на указанные льготы);
- 3) другие документы (дипломы, грамоты и т. п.).

2.2 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.3 Срок подачи документов: круглогодично

3 Вступительные испытания

3.1 Вступительные испытания могут проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждаются председателем приемной комиссии или его заместителем и доводятся до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до начала очередного этапа вступительных испытаний.

3.2 Лица, окончившие с медалями образовательные учреждения среднего (полного) общего или начального профессионального образования, а также лица, окончившие с отличием образовательные учреждения среднего профессионального образования, которые имеют государственную аккредитацию, принимаются в вуз по результатам профильных испытаний (на юридическом факультете профильным испытанием является обществоведение, на экономическом факультете и факультете управления - математика).

3.3 Без вступительных испытаний принимаются: победители и призеры заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников, члены сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам и сформированных в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, для обучения по направлениям подготовки, соответствующим профилю олимпиады.

В том случае, когда победители и призеры заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников поступают в институт на направления подготовки бакалавров, не соответствующие профилю олимпиады, их результаты признаются как наивысшие результаты вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, по которым проводилась олимпиада.

3.4 Победители олимпиад школьников, включенные в Перечень олимпиад школьников на 2013-2014 учебный год, поступают в институт на направления подготовки бакалавров без вступительных испытаний.

Призеры олимпиад школьников, включенные в Перечень олимпиад школьников на 2013-2014 учебный год, поступают в институт на направления подготовки бакалавров с результатами вступительных испытаний по общеобразовательным (профилирующим) предметам, по которым проводилась олимпиада.

3.5 Призерам областных и республиканских олимпиад, проводимых органами управления образованием субъектов Федерации, результаты олимпиады могут засчитываться в качестве вступительного экзамена по данному предмету при предоставлении соответствующих документов в приемную комиссию. Порядок зачитывания определяет приемная комиссия.

3.6 Перечень вступительных испытаний в 2014 г. по направлениям подготовки, по которым будет проводиться прием на первый курс в 2014 году, указан в «Перечне направлений подготовки и

вступительных испытаний».

3.7. Вступительные экзамены проводятся по программам, составленным в рамках учебных программ средней общеобразовательной школы. При приеме на обучение по программам бакалавриата результаты каждого вступительного испытания, проводимого институтом самостоятельно, оцениваются по 100-балльной шкале.

3.8 Лица, не явившиеся без уважительных причин на вступительные испытания в назначенное время или получившие неудовлетворительную оценку, к дальнейшим испытаниям не допускаются. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним в параллельных группах или индивидуально в период до их полного завершения.

3.9 Лица, забравшие документы после завершения приема документов или получившие на вступительных испытаниях (дополнительных вступительных испытаниях) результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний (дополнительных вступительных испытаний), выбывают из конкурса.

3.10 По письменному заявлению абитуриентов подлинники документов об образовании возвращаются вузом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3.11 Общие правила подачи и рассмотрения апелляций приведены в «Положении об апелляционной комиссии».

4 Порядок зачисления

4.1 Зачисление в институт проводится по количеству баллов, набранных поступающими при сдаче ЕГЭ, на основании вступительных испытаний.

4.2 Порядок зачисления лиц, набравших равное количество баллов, устанавливает приемная комиссия.

4.3 Вне конкурса при получении положительных оценок на вступительных испытаниях зачисляются: военнослужащие, уволенные в запас и пользующиеся установленными Правительством Российской Федерации льготами; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; инвалиды 1 и 2 групп, которым согласно заключению учреждения Государственной службы медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в экономико-юридическом вузе, а также граждане других категорий, предусмотренные законодательством РФ.

4.4 Для лиц, участвовавших в военных действиях и горячих точках, зачисление проводится по результатам собеседования по вопросам профессионального самоопределения.

4.5 Зачисление осуществляется поэтапно. Процедура зачисления включает в себя:

- подведение итогов конкурса, составление списка лиц, прошедших по результатам ЕГЭ и вступительных испытаний;
- обязательное оповещение поступающих, прошедших конкурс;
- издание приказа о зачислении.

4.6 В случае отказа абитуриентов обучаться в институте, подлинники документов возвращаются ему приемной комиссией, после соответствующего письменного заявления.

4.7 Зачисление поступающих для обучения на первый курс по программам подготовки бакалавров осуществляется не позднее, чем через 10 дней после окончания вступительных испытаний.

4.8 При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам конкурса, учредитель вуза может предоставить вузу право объявить дополнительный прием на направления подготовки, имеющие важное значение для развития экономики Российской Федерации или региона, из числа лиц, имеющих результаты ЕГЭ.

2. Перечень направлений подготовки и вступительных испытаний

для поступления в негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Русский институт управления имени В.П.Чернова» в 2014 г.
Программы высшего образования

Шифр	Направление	Квалификаци я	Форма обучения	Вступительные испытания	
030000	ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ				
030900.62	Юриспруденция	Бакалавр юриспруденции	заочная	Обществознание	по результатам ЕГЭ
				Русский язык	по результатам ЕГЭ
030900.62	Юриспруденция	Бакалавр юриспруденции	Сокращенная программа обучения	Обществознание	Собеседование
				Русский язык	Собеседование
080000	ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ				
080100.62	Экономика. Профиль: Бухгалтерский учёт, анализ и аудит	Бакалавр экономики	заочная	Математика	по результатам ЕГЭ
				Русский язык	по результатам ЕГЭ
080500.62	Менеджмент. Профили: Производствен ный менеджмент; Маркетинг; Управление малым бизнесом	Бакалавр менеджмента	заочная	Математика	по результатам ЕГЭ
				Русский язык	по результатам ЕГЭ
080100.62	Экономика. Профиль: Бухгалтерский учёт, анализ и аудит	Бакалавр экономики	Сокращенная программа обучения	Математика	Собеседование
				Русский язык	Собеседование
080500.62	Менеджмент. Профили: Производствен ный менеджмент; Маркетинг; Управление малым бизнесом	Бакалавр менеджмента			

* Профильным вступительным испытанием является первое в перечне вступительных испытаний по направлению.

3. Положение о приемной комиссии

1 Общие положения

1.1. Приёмная комиссия НОУ ВПО «Русский институт управления имени В.П.Чернова» (далее институт) создаётся ежегодно для организации набора студентов, приёма документов поступающих в институт, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу. Состав приёмной комиссии института утверждается приказом Президента Института.

1.2. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования Российской Федерации, утверждённым Правительством Российской Федерации;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год", утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 января 2014г. № 3;

- Уставом института;
- Правилами приёма в институт, разрабатываемыми и утверждаемыми ежегодно до 1 февраля;
- настоящим Положением;
- локальными документами, утверждёнными ректором Института.

2 Состав приёмной комиссии

2.1. Председателем приёмной комиссии является ректор.

2.2. Организация работы приёмной комиссии института определяется настоящим Положением.

2.3. Председатель приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы и график приёма граждан членами приёмной комиссии.

2.4. В состав приёмной комиссии института входят:

- ректор института (председатель);
- проректор по учебной работе;
- деканы факультетов
- ответственный секретарь приёмной комиссии;

3 Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

3.1. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа сотрудников института.

3.2. Для обеспечения работы приёмной, предметных экзаменационных комиссий до начала приёма документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа сотрудников института.

3.3. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, должны ежегодно частично обновляться.

3.4. Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в институт. Перед приёмом документов от поступающих ответственный секретарь, проводит с техническим персоналом инструктаж по всем этапам работы приёмной комиссии (приём документов, проведение вступительных испытаний, зачисление, подготовка личных дел для передачи в отдел кадров и отчётности по контингенту студентов и т.д.).

3.5. Работа приёмной комиссии, в соответствии с утверждённым планом, оформляется протоколами заседаний приёмной комиссии, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

3.6. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующем законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами института простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.7. Ответственный секретарь приёмной комиссии заблаговременно разрабатывает для утверждения Правила приёма, готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит инструктаж технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.8. Приёмная комиссия предоставляет возможность абитуриентам ознакомиться со следующими документами:

- лицензией на право ведения образовательной деятельности по выбранному направлению подготовки с приложением к ней;
- свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу государственного диплома о высшем образовании, с приложением к нему;
- Уставом института;
- содержанием основных образовательных программ по выбранному направлению подготовки;
- Правилами приёма в НОУ ВПО «Русский институт управления имени В.П.Чернова»;
- перечнем вступительных испытаний на каждое направление подготовки;
- правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- образцом договора для поступающих с оплатой стоимости обучения;
- порядком зачисления в институт.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приёмной комиссии и официальном сайте института.

3.9. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.10. Подача абитуриентами заявлений о приёме в институт и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

3.11. В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию абитуриента (подписью) следующих фактов:

- Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- Дата и место рождения;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан;
- Место жительства;
- Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании его подтверждающем;
- Направление, для обучения по которому абитуриент планирует поступать в институт, с указанием формы получения образования и условий обучения;
- Наличие //отсутствие диплома победителя или призёра соответствующей олимпиады, реквизиты диплома победителя данной олимпиады;
- Наличие/отсутствие особых прав при поступлении в образовательное учреждение, установленных законодательством Российской Федерации (при наличии-с указанием такого права и сведений о документе, подтверждающем наличие такого права);
- Получение высшего профессионального образования впервые;
- Факт ознакомления с лицензией на право осуществления образовательной деятельности института с приложением;
- Факт ознакомления со свидетельством о государственной аккредитации института с приложением;
- Сведения о сдаче ЕГЭ и её результатах или о месте сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ;
- Ознакомление с датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании;
- Ознакомление с правилами подачи апелляции;
- Согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152 – ФЗ «О персональных данных».

3.12. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчётности. Срок хранения составляет 1 год. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в студенческий отдел кадров.

3.13. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным

испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям и к участию в конкурсе, оформляется экзаменационный лист. Абитуриентам, поступающим по результатам ЕГЭ, в экзаменационный лист вносятся баллы, указанные в справке о сдаче ЕГЭ. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

4 Организация работы предметных экзаменационных комиссий

4.1. Для приёма вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на первый курс, приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии.

4.2. Приказом ректора назначаются председатели предметных экзаменационных комиссий. Составы предметных экзаменационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников института и утверждаются приказом ректора.

5 Организация вступительных испытаний

5.1. Особенности организации, перечень вступительных испытаний и формы их проведения определяются Правилами приёма в институт в текущем году.

5.2. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приёма документов.

5.3. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приёма документов и проводятся в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы.

5.4. По окончании вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю.

5.5. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя приёмной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5.8. Приёмная комиссия (при желании абитуриентов) обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. После просмотра работ при наличии заявлений начинает работу апелляционная комиссия, руководствуясь «Положением об апелляции».

5.9. Процедура зачисления регламентируется Правилами приёма в институт.

6 Отчётность приёмной комиссии

6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Ученого совета института;

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в НОУ ВПО «Русский институт управления имени В.П.Чернова» в текущем году;
- Приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- Протоколы приёмной комиссии;
- Протоколы решений апелляционных комиссий;
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела абитуриентов;
- Аттестационные ведомости для поступающих на основании собеседования;
- Приказы о зачислении в состав студентов.

4. Положение о предметных комиссиях института

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности предметных комиссий Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Русский институт управления имени В.П.Чернова».

1.2 Положение о предметных комиссиях института разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2011 г. №2895 «Об утверждении Порядка приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России.

1.3 Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются предметные комиссии.

1.4 Предметные комиссии в своей работе руководствуются Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.08.1996 г. №

125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом института, ежегодными правилами приема в институт, иными локальными актами института и настоящим Положением.

2 Структура и состав предметных комиссий

2.1 Предметные комиссии создаются по всем дисциплинам, по которым институтом проводятся вступительные испытания.

2.2 Предметные комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний в институте.

2.3 В состав предметной комиссии входят председатель, заместитель председателя (по необходимости) и члены предметной комиссии. Количественный состав предметной комиссии определяется исходя из примерного числа поступающих, которые будут сдавать вступительные испытания по соответствующим дисциплинам, а также с учетом сроков и нормативов проверки экзаменационных материалов поступающих.

2.4 Составы предметных комиссий утверждаются приказом ректора института.

3 Полномочия и функции предметных комиссий

3.1 Предметные комиссии выполняют следующие функции:

- своевременная подготовка экзаменационных материалов;
- проведение консультаций для поступающих;
- участие во вступительных испытаниях и апелляциях;
- объективная оценка способностей и склонностей поступающих на первый курс института.

3.2 В целях выполнения своих функций предметные комиссии в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

3.3 Во время проведения вступительных испытаний лица, включенные в состав предметных комиссий, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.4 Срок полномочий предметных комиссий составляет один год.

4 Права и обязанности членов предметных комиссий

4.1 Председатель предметной комиссии обязан:

- участвовать в подборе состава предметной комиссии;
- разрабатывать методические рекомендации по подготовке к вступительным испытаниям, проводимым институтом самостоятельно;
- готовить банк заданий для формирования экзаменационных материалов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- выделять членов предметной комиссии для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- проводить инструктаж членов предметной комиссии по порядку проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- участвовать в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных испытаний и апелляций;
- распределять экзаменационные материалы поступающих среди членов предметной комиссии для проведения проверки;
- дополнительно проверять экзаменационные материалы абитуриентов, оцененные членами предметной комиссии на низкий и высший балл;
- вести учет рабочего времени членов предметной комиссии;
- готовить отчет об итогах работы предметной комиссии.

4.2 Члены предметной комиссии обязаны:

- работать под руководством председателя предметной комиссии;
- участвовать в проведении консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- осуществлять проверку экзаменационных материалов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- участвовать в подготовке отчета об итогах работы предметной комиссии.

4.3 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения

требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены предметной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Председатель предметной комиссии несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк, а также за правильность эталонных ответов.

5. Положение об экзаменационных комиссиях института

1 Общие положения

1.1 Экзаменационная комиссия формируется для организации и проведения вступительных испытаний в ходе приема в Институт.

1.2 Экзаменационная комиссия формируется по каждому общеобразовательному предмету, включенному

в перечень вступительных испытаний в Институт, и дополнительным вступительным испытаниям профессиональной направленности.

1.3. Основными задачами деятельности экзаменационной комиссии являются:

- обеспечение соблюдения установленных Конституцией РФ, законодательством РФ прав граждан в области образования, в том числе прав отдельных категорий граждан, имеющих льготы при поступлении в Институт;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в институт;
- выполнение установленного порядка приема в высшие учебные заведения;
- объективность оценки знаний и способностей поступающих;
- обеспечение зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ высшего профессионального образования.

1.4 Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ 29.12. 2012 г. № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации;
- Уставом НОУ ВПО «Русский институт управления имени В.П.Чернова»;
- Положением о приемной комиссии Института;
- Правилами приема в Институт;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора института;
- иными локальными актами института.

2 Состав экзаменационной комиссии

2.1 Экзаменационные комиссии формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Института.

2.2 Экзаменационная комиссия состоит из председателя и членов комиссии. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий.

2.3 Состав экзаменационной комиссии утверждается председателем приемной комиссии.

2.4 Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет один год.

3 Права и обязанности членов экзаменационной комиссии

3.1 Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу комиссии, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.2 Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно составлять материалы вступительных испытаний, разрабатывать демонстрационные варианты заданий;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов

испытаний;

- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на них функции, соблюдать этические нормы;
- незамедлительно в письменной форме информировать председателя (заместителя председателя) приемной комиссии о случаях нарушения процедуры проведения вступительных испытаний.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.3 Члены экзаменационных комиссий имеют право:

- получать инструкции по организации работы, обсуждать с председателем экзаменационной комиссии процедурные вопросы подготовки экзаменационных материалов и проведения вступительных испытаний;
- требовать организации необходимых условий труда;
- согласовывать с председателем экзаменационной комиссии план-график работ.

4 Организация работы экзаменационной комиссии

4.1 Работу экзаменационной комиссии организует ее председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

4.2 Экзаменационная комиссия правомочна принимать экзамен при наличии не менее половины ее состава.

5 Проведение вступительных испытаний

5.1 Вступительные испытания в Институт проводятся в письменной и устной формах, в форме собеседования.

5.2 Материалы вступительных испытаний (экзаменационные задания, вопросы к собеседованию, вопросы и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности в приемной комиссии Института.

5.3 Накануне вступительных экзаменов для поступающих могут проводиться консультации по содержанию программ и формам организации вступительных испытаний, критериям оценивания и т.д.

5.4 Допуск в аудитории, где проводятся вступительные испытания, осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

5.5 Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя (заместителя) приемной комиссии, не допускается.

5.6 Продолжительность вступительного испытания (в т.ч. собеседования) устанавливается в соответствии с критериями оценивания по каждому предмету вступительных испытаний, но не более 4-х часов (240 минут) без перерыва.

5.7 Проверка работ производится только в помещении Института и только экзаменаторами – членами утвержденной экзаменационной комиссии.

5.8 Результаты вступительных испытаний оцениваются по 100-бальной шкале или по системе зачет-незачет.

5.9 Оценки, выставленные экзаменационной комиссией, проставляются на экзаменационной работе, в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе абитуриента.

5.10 Ознакомление абитуриентов с экзаменационными работами проводится в день объявления оценок.

5.11 В случае несогласия с выставленной оценкой поступающий вправе подать апелляцию в соответствии с правилами подачи апелляции.

Председатель и/или члены экзаменационной комиссии по распоряжению председателя (заместителя) апелляционной комиссии принимают участие в рассмотрении апелляций абитуриентов.

6. Положение об аттестационных комиссиях института

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационных комиссий института.

1.2 Положение об аттестационных комиссиях института разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 3 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год".

1.4 Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71, Приказом Минобрнауки от 09.01.2014 г. "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год".

Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.02.1998 г. № 501, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом института, ежегодными правилами приема в институт, иными локальными актами института и настоящим Положением.

2 Полномочия и функции аттестационных комиссий

2.1 Аттестационные комиссии выполняют следующие функции:

- устанавливают соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов института перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, представленных поступающими;
- принимают решение о допуске поступающих к аттестационным испытаниям;
- устанавливают перечень дисциплин, подлежащих перезачету (переаттестации) либо ликвидации задолженности в случае успешного прохождения аттестационных испытаний;
- принимает участие в проведении аттестационных испытаний.

2.2 В целях выполнения своих функций аттестационные комиссии в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

3 Состав, права и обязанности членов аттестационных комиссий

3.1 В состав каждой аттестационной комиссии входят председатель, технический секретарь и не менее двух членов комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников института.

При этом в состав аттестационных комиссий каждого факультета института в обязательном порядке включается заместитель декана факультета института.

3.2 Состав аттестационных комиссий утверждается приказом ректора института.

3.3 Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.4 Председатель и члены аттестационной комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- готовить материалы аттестационных испытаний;
- участвовать в рассмотрении апелляций по решению председателя апелляционной комиссии;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов аттестационных испытаний.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены аттестационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5 Технический секретарь аттестационной комиссии:

- организует делопроизводство аттестационной комиссии;
- заблаговременно готовит различные информационные материалы и бланки необходимой

документации;

- ведет прием документов поступающих и обеспечивает условия их хранения;
- производит подготовку и сдачу личных дел, поступивших в отдел кадров института.

3.6 Во время проведения аттестационных испытаний лица, включенные в состав аттестационных комиссий, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.7 Срок полномочий аттестационных испытаний составляет один год.

4 Порядок работы и отчетности аттестационных комиссий

4.1 Работа и делопроизводство аттестационных комиссий осуществляются в соответствии с требованиями, установленными ежегодными правилами приема в институт.

4.2 Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами аттестационной комиссии.

4.3 Аттестационная комиссия при приеме документов поступающего обязана провести установление соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов института перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, представленных поступающим.

4.4 Сведения о соответствии перечня и объема дисциплин учебных планов института перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, представленных поступающим, с указанием дисциплин, подлежащих перезачету или ликвидации академической задолженности, вносятся в протокол об установлении академической задолженности при приеме на второй и последующие курсы института.

4.5 На основании поданных документов и протоколов об установлении академической задолженности при приеме на второй и последующие курсы института аттестационная комиссия принимает решение о допуске поступающего к аттестационным испытаниям. По окончании аттестационных испытаний протокол вкладывается в личное дело поступающего.

4.6 Порядок организации аттестационных испытаний, перечень, форма и сроки их проведения определяются ежегодными правилами приема в институт.

4.7 Процедура проведения аттестационных испытаний регулируется положением о вступительных испытаниях, проводимых институтом самостоятельно.

4.8 При проведении аттестационных испытаний в форме собеседования:

- аттестационные испытания принимаются не менее чем двумя членами аттестационной комиссии;
- на опрос одного поступающего отводится не более 30 минут, включая время подготовки ответов на вопросы членов аттестационной комиссии.

Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и краткий комментарий ответов на них. Поступающего в обязательном порядке знакомят с протоколом, что подтверждается его личной подписью.

Результаты собеседования оцениваются в бинарной системе — "зачтено" или "не зачтено".

Заключение о результате собеседования делает председатель аттестационной комиссии и переносит его в протокол собеседования, который подписывается ответственным секретарем приемной комиссии, председателем и членами соответствующей аттестационной комиссии. Поступающий считается прошедшим собеседование, если по всем направлениям он, в основном, дал четкие, уверенные и правильные ответы на поставленные вопросы.

7. Положение об апелляционной комиссии института

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии НОУ ВПО РИУ.

1.2 Положение об апелляционной комиссии института разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014г. № 3 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год".

1.3 Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности при приеме на первый курс, а также аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы института (далее — вступительные испытания).

1.4 Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных

испытаний и апелляций. Точные дата, место и время проведения апелляций указаны в расписании вступительных испытаний.

1.5 Апелляционная комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вступительным испытаниям в форме и по материалам единого государственного экзамена.

1.6 Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71, Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.02.1998 г. № 501, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом института, ежегодными правилами приема в институт, положением о приемной комиссии института иными локальными актами института и настоящим Положением.

2 Структура и состав апелляционной комиссии

2.1 В состав апелляционной комиссии включаются: председатель приемной комиссии института (далее — ПК) и его заместители, ответственный секретарь ПК, председатели и члены предметных комиссий, председатели и члены аттестационных комиссий.

2.2 Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора института.

2.3 Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3 Полномочия и функции апелляционной комиссии

3.1 Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции, поданные поступающими по результатам вступительных испытаний;
- определяет соответствие содержания, структуры экзаменационных материалов вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям;
- принимает и рассматривает апелляции, поданные студентами в процессе обучения;
- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции и оформляет его протоколом, который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии;
- информирует поступающего или студента, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей), а также ПК о принятом решении.

3.2 В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т.п.).

3.3 Во время проведения апелляций лица, включенные в состав апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.4 Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

4 Организация работы

4.1 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. О дате, времени и месте заседаний комиссии, определяемых ее председателем, члены комиссии извещаются ответственным секретарем.

4.2 Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава. Решение комиссии по всем вопросам считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. Голосование проводится открыто. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя является решающим.

4.3. Функции комиссии:

- регистрация поступающих заявлений
- рассмотрение апелляций и принятие по ним решений
- ведение документации по всем вопросам своей деятельности
- подготовка отчетов

4.4. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление об ошибочности, по его мнению, оценки, выставленной на вступительном

испытании (далее - апелляция). Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в порядке, установленном Правилами приема в РИУ и настоящим положением.

4.5. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. Апелляция, как правило, должна содержать следующие сведения:

- а) анкетные данные заявителя: фамилия, имя, отчество; номер экзаменационного листа;
- б) мотивация заявителя.

В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

4.6. Апелляции по устным вступительным испытаниям принимаются в день сдачи экзамена в течение одного часа после окончания экзамена. Апелляции по письменным вступительным испытаниям принимаются в день показа работ только у абитуриентов, присутствовавших на показе, и прекращают приниматься за час до начала заседания апелляционной комиссии.

4.7. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей.

4.8. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

4.9. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

5 Полномочия апелляционной комиссии

5.1. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе.

В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается простым большинством голосов.

5.2. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения абитуриента (под роспись).

Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение года.

6 Права членов апелляционной комиссии

6.1. Члены апелляционной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений апелляционной комиссии
- запрашивать необходимую информацию при подготовке вопросов для обсуждения на апелляционной комиссии
- принимать участие в голосовании

7 Обязанности членов апелляционной комиссии

7.1. Председатель апелляционной комиссии обязан организовать заседание комиссии и ведение документации.

7.2. Члены апелляционной комиссии обязаны:

- посещать заседания апелляционной комиссии вносить предложения по обсуждаемым вопросам

Рассмотрено и одобрено

на заседании Ученого Совета РИУ

16 января 2014г.

протокол № 01/14