



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии  
Негосударственного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Международный институт экономики и права»  
(подготовка научно-педагогических кадров в  
аспирантуре)**

*26.09.2019* № *216-б*  
г. Москва

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Международный институт экономики и права» (далее - Положение) определяет полномочия, состав и порядок деятельности приемной комиссии Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Международный институт экономики и права» (далее - НОУ МИЭП).

1.2. Основной задачей приемной комиссии является соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации; зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приема НОУ МИЭП;
- Уставом НОУ МИЭП;
- настоящим Положением и другими локальными правовыми актами НОУ МИЭП;
- иными законодательными актами Российской Федерации.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены приемной комиссии (заведующие кафедрами).

2.2. Председателем приемной комиссии является ректор НОУ МИЭП.

2.3. Заместителем председателя является проректор по учебной и учебно-методической работе НОУ МИЭП.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии один год.

## **3. Функции приемной комиссии**

3.1. Организация приема документов, принятие решения о допуске поступающих в аспирантуру НОУ МИЭП к прохождению вступительных испытаний.

3.2. Осуществление контроля за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.3. Подготовка предложений о составах экзаменационных и апелляционной комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру.

3.4. Осуществление контроля и анализа работы экзаменационных и апелляционной комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру НОУ МИЭП.

3.5. Рассмотрение результатов вступительных испытаний, принятие решения о зачислении в состав аспирантов. На основании решения приемной комиссии издается приказ ректора о зачислении в аспирантуру.

3.6. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии и раздела «Приемная комиссия» официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

## **4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

4.1. При организации работы и делопроизводства приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в аспирантуру НОУ МИЭП.

4.2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного списочного состава приемной комиссии.

4.3. До начала приема документов в аспирантуру приемная комиссия определяет и доводит до сведения факультетов, кафедр:

- перечень направлений подготовки;
- сроки приема документов и проведения вступительных испытаний;
- порядок проведения вступительных испытаний;
- порядок зачисления в аспирантуру.

4.4. Приемная комиссия НОУ МИЭП объявляет необходимую информацию на своих информационных стендах и официальном сайте [www.miervuz.ru](http://www.miervuz.ru) или [www.МИЭП.РФ](http://www.МИЭП.РФ).

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с выделением форм обучения размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

4.5. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих:

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;
- с датой (датами) завершения приема документа установленного образца;
- с правилами приема НОУ МИЭП, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний;
- с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность приемной комиссии, права и обязанности поступающих.

4.6. Подаваемые документы регистрируются с помощью специального программного обеспечения и в регистрационных журналах. Журналы регистрации абитуриентов хранятся в приемной комиссии.

4.7. Поступающий (доверенное лицо) подает все документы в приемную комиссию лично, в электронном виде или высылает заказным письмом через операторов почтовой связи. Полный комплект документов может быть принят приемной комиссией не позднее сроков, указанных в Правилах приема. Уведомление и заверенная опись вложения является основанием подтверждения приема документов.

4.8. Приемная комиссия после рассмотрения принятых документов принимает решение о допуске к вступительным испытаниям. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

4.9. При поступлении в НОУ МИЭП на каждого поступающего в аспирантуру заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, копии протоколов вступительных испытаний, если имеется выписка из протокола решения апелляционной комиссии, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в институт доверенными лицами.

4.10. Личные дела абитуриентов, не прошедших успешно вступительные испытания в аспирантуру, хранятся в приемной комиссии шесть календарных месяцев с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются поступающему способом возврата поданных документов, указанным в заявлении.

4.11. Работающим поступающим по их просьбе выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

## **5. Организация вступительных испытаний**

5.1. Организация и особенности проведения вступительных испытаний определяются Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Международный институт экономики и права» на 2020/2021 учебный год, утвержденными ректором.

5.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих путем публикации их на официальном сайте.

5.3. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указывается.

5.4. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику.

5.5. Поступающие сдают следующие вступительные испытания в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень специалиста или магистра):

- специальную дисциплину;
- философию;

- иностранный язык.

5.6. Вступительные испытания проводятся на русском языке в устной форме по билетам.

5.7. Для подготовки ответа поступающие используют экзаменационные листы (лист-вкладыш).

5.8. Прием вступительного испытания оформляется протоколом. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

5.9. Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

5.10. Протокол приема вступительных испытаний подписывается членами экзаменационной комиссии, которые присутствовали на вступительных испытаниях и утверждается председателем приемной комиссии. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся вместе с экзаменационными листами в личном деле поступающего.

5.11. Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.

5.12. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

5.13. Пересдача вступительных испытаний во время проведения вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные испытания действительны в течение календарного года.

5.14. Проведение конкурса среди поступающих, успешно сдавших вступительные испытания, и зачисление в состав аспирантов производится в соответствии с Правилами приема в аспирантуру НОУ МИЭП на заседании приемной комиссии в установленные сроки.

5.15. Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру института оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Проект приказа о зачислении в аспирантуру формирует приемная комиссия.

5.16. Лицам, зачисленным в аспирантуру НОУ МИЭП, по их просьбе выдаются справки установленного образца. Лицам, не прошедшим по конкурсу, по их просьбе выдаются справки о результатах вступительных испытаний.

## **6. Права и обязанности членов приемной комиссии**

### **6.1. Председатель приемной комиссии:**

- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает составы экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний, расписание вступительных испытаний и осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в аспирантуру НОУ МИЭП.

### **6.2. Заместитель председателя приемной комиссии:**

- организует подбор и представляет на утверждение ректору составы экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний;
- организует ознакомление членов экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний с Правилами приема и другими нормативными документами по приему;
- определяет перечень помещений и оборудования для проведения вступительных испытаний;
- готовит проект расписания вступительных испытаний, согласовывает его с председателем экзаменационных комиссий, представляет его на утверждение председателю приемной комиссии и доводит до членов приемной комиссии и поступающих;
- в расписании указывает время проведения консультаций для поступающих;
- обеспечивает (при необходимости) организованное рассмотрение апелляций;
- готовит проекты протоколов приемной комиссии и приказа ректора о зачислении в состав студентов, представляет их на подпись;
- выдает по запросу поступающих справки об оценках, полученных на вступительных испытаниях;
- готовит материалы для отчета приемной комиссии об итогах приема в аспирантуру.

### **6.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:**

- организует прием документов поступающих в аспирантуру. Поступающий подает все документы в приемную комиссию лично (через доверенное лицо) или высылает заказным письмом через операторов почтовой связи. Полный комплект документов может быть принят приемной комиссией не позднее сроков, указанных в Правилах приема. Уведомление и заверенная опись вложения является основанием подтверждения приема документов;

- сверяет соответствие оригинала представленного документа об образовании с его ксерокопией и заверяет ее личной подписью и печатью приемной комиссии НОУ МИЭП;
- организует подготовку достаточного количества бланков документов, необходимых для работы приемной комиссии;
- контролирует правильность заполнения необходимых документов в соответствии с имеющимися образцами;
- знакомит с копией лицензии на право ведения образовательной деятельности по избранному направлению;
- с копией свидетельства о государственной аккредитации института или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;
- условиями и размерами оплаты за обучение;
- правилами подачи апелляции;
- выдает поступающим расписку о приеме документов;
- ведет журнал регистрации поступающих;
- заводит на каждого поступающего личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний;
- формирует и передает личные дела поступивших в деканат.

## **7. Отчетность приемной комиссии**

7.1. Работа приемной комиссии завершается протоколом о результатах сдачи вступительных испытаний и рекомендации о зачислении в аспирантуру.

7.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- ежегодные правила приема в аспирантуру НОУ МИЭП;
- расписания вступительных испытаний;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- экзаменационные ведомости;
- журнал регистрации поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в аспирантуру.

И.о. проректора по УиУМР



С.С. Алексеева

Исполнитель (С.Н.Малышева, 8-495-781-06-59, доб. 151)

Рассылка:

Экз.№ 1 – проректор по УиУМР

Экз.№ 2 – приёмная комиссия