

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ
ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»
(Академия ВЭГУ)

ПРИКАЗ

« 23 » сентя 2014 г.

№ 120 /а

г. Уфа

О Положении о Центральной приемной комиссии

В соответствии с Правилами организации деятельности структурного подразделения Академии ВЭГУ, утвержденными приказом ректора Академии ВЭГУ от 7 июля 2011 г. № 131/а

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Центральной приемной комиссии (приложение на 14 л. в 1 экз.).
2. Присвоить данному положению номер 5, версия 2.1.
3. Считать утратившим силу приказ ректора Академии ВЭГУ от 18 ноября 2011 г. № «О Положении о Центральной приемной комиссии».

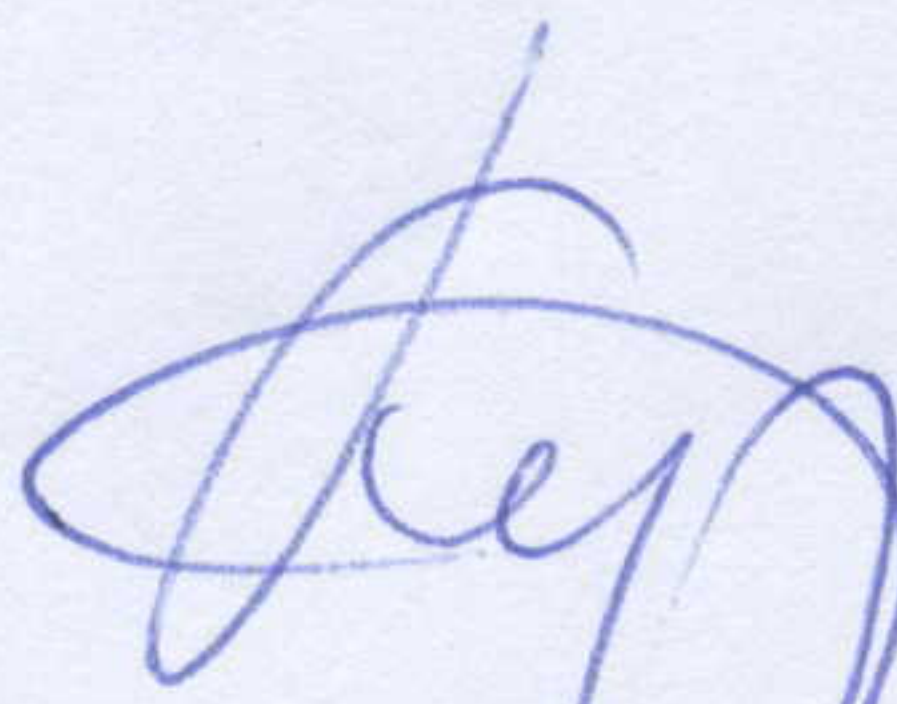
Ректор Академии ВЭГУ,
профессор



Е.К. Миннибаев

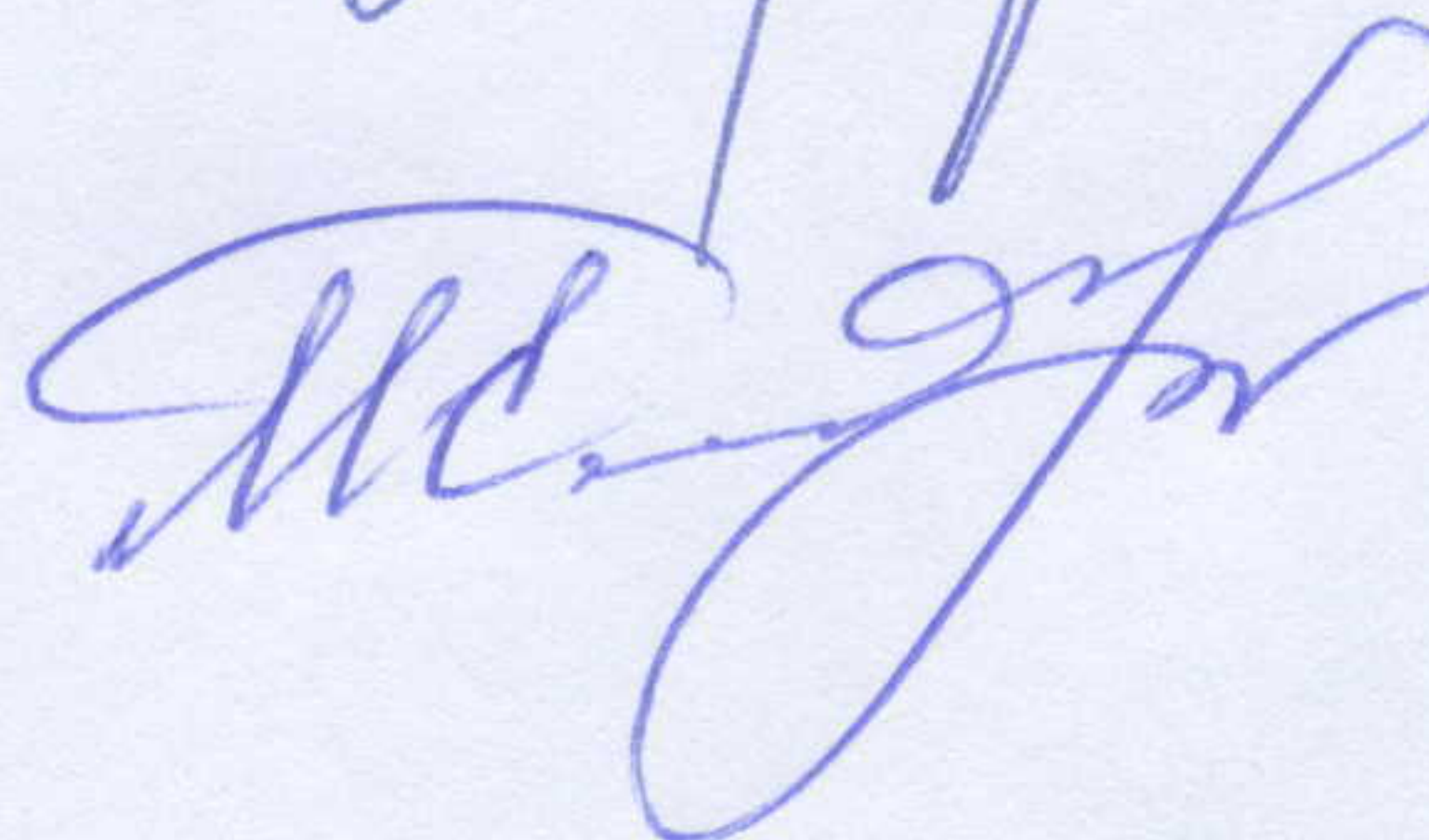
СОГЛАСОВАНО

Проректор Академии ВЭГУ,
директор ЦПК



И.Э. Кузеев

Начальник Юридического управления



О.Е. Малышева

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Академии ВЭГУ
от « 23 » сентября 2014 г. 120/2

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛЬНОЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1.1. Центральная приемная комиссия (далее – ЦПК) является функциональным структурным подразделением Академии ВЭГУ, созданным для организации приема на обучение поступающих и зачисления их в вуз на все формы обучения, координации профориентационной работы и проведения рекламно-коммуникационной деятельности.

Настоящее Положение о ЦПК является локальным нормативным актом, определяющим порядок организации и проведения приемной кампании в Академию ВЭГУ, общие требования к организации деятельности ЦПК и оформлению документов, регламентирующих данную деятельность.

1.2. Решение о создании, реорганизации и ликвидации ЦПК принимает ректор Академии ВЭГУ.

1.3. ЦПК непосредственно подчиняется ректору Академии ВЭГУ, а также функциональным структурным подразделениям центрального аппарата – в рамках установленных им полномочий.

1.4. Деятельность Центральной приемной комиссии организуется на основе следующих нормативных актов:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582;

– Правила формирования и ведения федеральной информационной системы 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 систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755;

– Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/2015 учебный год, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 3;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367;

– Устав Академии ВЭГУ;

– Правила внутреннего трудового (учебного) распорядка Академии ВЭГУ;

– Положение о Центральной приемной комиссии;

– ежегодные Правила приема в Академию ВЭГУ;

– положения, инструкции, правила и методические рекомендации Академии ВЭГУ, объект и предмет которых касается полномочий ЦПК.

1.5. Обязательными для исполнения работниками ЦПК являются следующие распорядительные акты:

– решения Собрании учредителей Академии ВЭГУ;

– решения и постановления Ученого совета, других органов управления Академии ВЭГУ;

– приказы, распоряжения, указания и поручения ректора Академии ВЭГУ и первого проректора Академии ВЭГУ;

– распоряжения, указания и поручения проректоров Академии ВЭГУ в рамках установленных им полномочий.

2. Структура

2.1. Штатное расписание ЦПК, в т.ч. штатная численность, наименование, категория и квалификационные уровни должностей работников устанавливаются приказом ректора Академии ВЭГУ.

2.2. Для приема вступительных испытаний, проводимых Академией ВЭГУ самостоятельно, своевременной подготовки экзаменационных материалов, для обеспечения объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора Академии ВЭГУ создаются предметные экзаменационные комиссии; для приема обучающихся из других образовательных учреждений высшего образования в порядке перевода – аттестационные комиссии.

Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных комиссий определяются Положением о предметной экзаменационной комиссии, утверждаемым ректором Академии ВЭГУ.

2.3. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных и аттестационных испытаний приказом ректора создаются апелляционные комиссии.

Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением об апелляционной комиссии, утверждаемым ректором Академии ВЭГУ.

2.4. К принимаемым на работу в ЦПК предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное или среднее профессиональное образование;
- знание законодательства, нормативной и методической документации РФ по общим вопросам высшего профессионального образования;
- знание нормативной, распорядительной и методической документации Академии ВЭГУ по общим вопросам деятельности Академии и по вопросам организации приема;
- знание нормативных документов по работе с абитуриентами;
- владение основными пользовательскими программами для работы на компьютере и в коммуникационно-информационной сети Интернет;
- знание основ делопроизводства и правил оформления учебной документации в Академии;
- знание основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Цель и задачи

3.1. Целью ЦПК являются организация и проведение приемной кампании в Академию ВЭГУ, обеспечение доступности высшего образования, реализация стратегии непрерывного образования. ЦПК готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, организует оборудование помещения по оформлению приема, готовит тестовые задания для вступительных испытаний, проводимые Академией ВЭГУ самостоятельно, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки, реализуемым в Академии ВЭГУ, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.2. Основными задачами ЦПК являются:

- проведение рекламно-коммуникационной деятельности по привлечению поступающих в Академию ВЭГУ, поддержание позитивного имиджа Академии ВЭГУ среди учащихся и преподавателей средних общеобразовательных школ, учебных заведений среднего профессионального и высшего образования;
- организация приема поступающих, увеличение контингента обучающихся; информирование поступающих по вопросам методики и технологии обучения;
- организация исполнения приказов и распоряжений ректора Академии ВЭГУ, проректоров Академии ВЭГУ, решений Ученого Совета Академии ВЭГУ;
- проведение постоянного мониторинга рынка образовательных услуг;

– использование по назначению закрепленного имущества, обеспечение его сохранности и работоспособности.

4. Функции

4.1. ЦПК исполняет следующие функции:

- издание рекламных буклетов, проспектов, афиш и брошюр; распространение рекламных проспектов и афиш по г. Уфа, Республике Башкортостан и другим регионам Российской Федерации;
- рассылка писем с рекламными проспектами по различным ведомствам, коммерческим и другим организациям;
- организация рекламных кампаний в средствах массовой информации, подготовка материалов для объявлений, рекламных модулей, роликов, передач, фильмов об Академии ВЭГУ публикаций статей в прессе;
- бюджетирование, планирование и контроль над ходом проведения рекламно-коммуникационной деятельности Академии ВЭГУ, ее структурных подразделений;
- ведение работы Единой справочной службы Академии ВЭГУ, консультирование абитуриентов по вопросам поступления, технологии и методики обучения в Академию ВЭГУ;
- проведение маркетинговых исследований, изучение рынка образовательных услуг, определение ценовой политики в Академии ВЭГУ;
- подготовка к изданию газеты «Восточный университет»;
- наполнение контентом официального сайта Академии ВЭГУ по вопросам приема поступающих и новостной ленты;
- ведение профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов, в т.ч. выпускников средних общеобразовательных школ и студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, организация работы в средних школах, училищах, учреждениях начального и среднего профессионального образования г. Уфы, Республики Башкортостан и Российской Федерации;
- командирование сотрудников приемной комиссии в города и районы РФ для проведения профориентационной работы;
- разработка нормативных документов по вопросам организации и проведения приема;
- подготовка технической документации и бланков для проведения приема;
- разработка материалов вступительных испытаний, проводимых Академией ВЭГУ самостоятельно, правил их проведения и организации;
- осуществление приема поступающих;
- осуществление проверки указанных поступающими в заявлении о приеме сведений и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки ЦПК вправе обращаться в соответствующие

государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;

– внесение сведений в федеральную информационную систему 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;

– ведение личных дел поступающих, оформление и выдача необходимых документов (квитанций на оплату обучения, контрактов и договоров на обучение, справок);

– зачисление поступивших в Академию ВЭГУ, передача личных дел в институты Академии ВЭГУ.

5. Права и полномочия

5.1. Центральная приемная комиссия осуществляет следующие предписанные действия:

– координация работы приемных комиссий структурных обособленных подразделений Академии ВЭГУ и выездных приемных комиссий;

– координация работы структурных подразделений Академии ВЭГУ по организации и проведения рекламно-коммуникационной деятельности;

– разработка ежегодных правил приема в Академию ВЭГУ и необходимого комплекта нормативных документов и бланочной продукции для организации приема в Академию ВЭГУ;

– определение программ вступительных испытаний, проводимых Академией ВЭГУ самостоятельно;

– обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в Академию ВЭГУ;

– обеспечение соблюдения при поступлении правил и процедур, установленных в Академии ВЭГУ;

– подготовка заключений и предложений по заявкам поступающих и анализа рынка образовательных услуг;

– эффективное использование оборудования, помещений, соблюдение правил и осуществление мер техники безопасности и пожарной безопасности.

5.2. ЦПК имеет право:

– вносить предложения по совершенствованию любых аспектов деятельности ЦПК и Академии ВЭГУ в целом;

- получать содействие и помощь других структурных подразделений и руководства Академии ВЭГУ для реализации своих функций и полномочий;
- оценивать деятельность структурных единиц и должностных лиц, входящих в состав ЦПК.

5.3. Следующим структурным подразделениям Академии ВЭГУ делегируются права и полномочия ЦПК, связанные:

- с размещением контента, подготовленного ЦПК по информированию поступающих, на официальных и рекламных сайтах Академии ВЭГУ – отделу корпоративных интернет-технологий;
- с обеспечением работоспособности помещений и инженерно-технического оборудования, переданного ЦПК – Административно-техническому управлению;
- с обеспечением работоспособности корпоративной информационной системы «Компас В» части модулей по оформлению приема, доступа к информационно-коммуникационной сети Интернет и программному и аппаратному обеспечению работы ЦПК – Управлению инновационного развития.

6. Руководство

6.1. Председателем приемной комиссии Академии ВЭГУ является ректор Академии ВЭГУ, заместителем председателя – проректор Академии ВЭГУ, директор ЦПК. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), законных лиц.

6.2. Непосредственное управление деятельностью ЦПК осуществляет директор ЦПК.

Директор назначается на должность приказом ректора Академии ВЭГУ.

6.3. Директор ЦПК:

- организует работу ЦПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей;
- несет непосредственную ответственность за деятельность ЦПК;
- издает распоряжения и указания по вопросам деятельности ЦПК;
- представляет ЦПК в структурных подразделениях Академии ВЭГУ и вне Академии ВЭГУ;
- ежегодно отчитывается перед Ученым советом Академии ВЭГУ;
- организует выполнение решений Ученого совета Академии ВЭГУ, приказов и распоряжений ректора и проректоров Академии ВЭГУ;
- согласовывает командирование сотрудников ЦПК;
- контролирует процесс подбора кадров в ЦПК;

– выполняет иные функции, предусмотренные уставом Академии ВЭГУ, Положением о ЦПК и другими локальными нормативными актами Академии ВЭГУ.

7. Взаимодействие

7.1. ЦПК осуществляет совместно с:

- институтами – проведение рекламно-коммуникационной деятельности и набор обучающихся;
- Управлением инновационного развития – внесение данных в корпоративную информационную систему «Компас В».

7.2. ЦПК осуществляет согласованно с:

- Юридическим управлением – подготовку нормативно-правовых материалов по организации и проведению приема;
- Учебно-методическим управлением – подготовку списка направлений подготовки (специальностей), по которым осуществляется прием в Академию ВЭГУ
- ректоратом – представительство интересов Академии ВЭГУ во взаимоотношениях с органами власти и управления, другими организациями.

7.3. ЦПК осуществляет совместные действия с:

- Управлением инновационного развития – получение в пользование информационно-коммуникационной техники и программного обеспечения и отчет об их сохранности;
- Административно-техническим управлением – получение в пользование материальных ценностей и отчет об их сохранности, соблюдении мер техники безопасности, пожарной безопасности и санитарных требований.

7.4. Осуществляет для:

- отдела компьютерных технологий – предоставление контента для размещения на сайтах Академии ВЭГУ;
- Института дополнительного образования – содействие в проведении рекламной кампании;
- Управления по воспитательной и корпоративной работе и Научного управления – медиа-поддержка проводимых мероприятий, конференций.

7.5. Разногласия, возникающие при взаимодействии с другими структурными подразделениями, разрешаются ректоратом и/или соответствующим функциональным структурным подразделением центрального аппарата по обращению директора ЦПК.

8. Ответственность

8.1. Директор ЦПК несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, за правонарушения и причинение материального ущерба в пределах,

установленных законодательством и внутренними нормативными актами Академии ВЭГУ.

8.2. Меры дисциплинарного воздействия к директору ЦПК применяются ректором Академии ВЭГУ.

8.3. Меры дисциплинарного воздействия к работникам ЦПК применяет ректор Академии ВЭГУ.

9. Организация работы

9.1. Постоянное распределение обязанностей между работниками ЦПК фиксируются в их должностных инструкциях. Текущее, оперативное распределение обязанностей, в т.ч. перераспределение обязанностей отсутствующего сотрудника на период его отсутствия осуществляет директор ЦПК.

9.2. Контроль и проверку деятельности ЦПК осуществляет ректорат Академии ВЭГУ.

9.3. ЦПК не имеет собственного имущества, пользуется выделенным Академией ВЭГУ имуществом.

9.4. Организация информирования абитуриентов.

9.4.1. Академия ВЭГУ объявляет прием граждан для обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по этим образовательным программам.

9.4.2. В целях информирования о приеме на обучение ЦПК размещает информацию в соответствии с действующим законодательством на официальном сайте Академии ВЭГУ (www.vegu.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здании ЦПК к информации, размещенной на информационном стенде ЦПК и (или) в электронной информационной системе.

9.4.3. В период приема документов для поступления ЦПК ежедневно информирует на официальном сайте и на информационном стенде о количестве поданных заявлений. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе пофамильные списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списка лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией ВЭГУ самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно. размещается на официальном сайте Академии ВЭГУ и на информационном стенде ЦПК.

9.4.4. ЦПК обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом.

9.5. Прием документов в Академии ВЭГУ от поступающих:

9.5.1. Прием документов на первый курс на очную форму обучения начинается 20 июня.

Прием документов от обучающихся других образовательных учреждений высшего образования, поступающих в Академию ВЭГУ в порядке перевода, проводится круглогодично.

9.5.2. Прием в Академию ВЭГУ для обучения по образовательным программам высшего образования по программам бакалавриата и программам магистратуры проводится по заявлениям граждан. Перечень документов, представляемых абитуриентом, и условия приема устанавливаются в ежегодных Правилах приема в Академию ВЭГУ.

9.5.3. Поступающий на обучение по программам бакалавриата вправе подать заявление (заявления) о приеме одновременно не более чем в пять организаций высшего образования и участвовать в конкурсе не более чем по трем направлениям подготовки в каждой из указанных организаций. По каждому из направлений подготовки поступающий вправе подать заявление о приеме по результатам конкурса для обучения по различным формам обучения, по различным программам бакалавриата в пределах направления подготовки либо по совокупностям бакалавриата в пределах направления подготовки, по которым проводятся конкурсы, а также по различным видам приема.

Кроме того, поступающий, имеющий право на поступление на обучение без вступительных испытаний, может подать заявление (заявления) о приеме для поступления на обучение без вступительных испытаний (за счет бюджетных ассигнований – только в одну из образовательных организаций высшего образования)

При намерении одновременно поступать по различным условиям поступления поступающий подает одно заявление о приеме на обучение либо нескольких заявлений в соответствии с Правилами приема. В заявлении поступающий указывает свои предпочтения по приоритетности поступления на обучение по различным условиям обучения.

Поступающий использует каждое из следующих особых прав при поступлении на обучение по программам бакалавриата за счет бюджетных ассигнований только в одну организацию высшего образования только на одну имеющую государственную аккредитацию образовательную программу по выбору поступающего (вне зависимости от количества оснований, обуславливающих соответствующее особое право):

- право на прием без вступительных испытаний;
- право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право.

Одновременно с подачей заявления о приеме на обучение с использованием каждого из особых прав, поступающий вправе подать заявление (заявления) о приеме на обучение без использования указанных особых прав на

те же и (или) другие образовательные программы, а также в другие организации высшего образования.

Поступающий не может одновременно подать заявление (заявления) о прием на обучение на базе среднего общего образования и на базе профессионального образования на одну и ту же образовательную программу.

9.5.4. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в зданиях Академии ВЭГУ. Прием указанных документов может также проводиться уполномоченными должностными лицами Академии ВЭГУ, в зданиях иных организаций и (или) передвижных пунктах приема документов.

Подача заявления о приёме в Академию ВЭГУ и других необходимых документов для поступления регистрируется в специальном журнале.

В заявлении о приеме поступающий указывает следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) дата рождения;
- в) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);
- г) реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты указанного документа (когда и кем выдан);
- д) сведения об образовании и документе установленного образца об образовании, отвечающем требованиям законодательства;
- е) перечень условий поступления на обучение с указанием приоритетности поступления на обучение по различным условиям поступления;
- ж) при поступлении на обучение по программам бакалавриата – сведения о наличии или отсутствии у поступающего особых прав (при наличии особых прав – с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);
- з) при поступлении на обучение по программам бакалавриата – сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах или месте сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки (при наличии нескольких результатов ЕГЭ, срок действия которых не истек, указывается какие результаты ЕГЭ и по каким общеобразовательным предметам должны быть использованы при проведении конкурса);
- и) при поступлении на обучение по программам бакалавриата – сведения об участии в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих (с указанием оснований для участия в конкурсе по результатам таких вступительных испытаний и перечня вступительных испытаний);
- к) сведения о намерении сдавать вступительные испытания, проводимые Академией ВЭГУ, самостоятельно, на языке субъекта Российской Федерации (с указанием перечня вступительных испытаний);
- л) сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием перечня вступительных испытаний и специальных условий);

- м) сведения о месте сдачи вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;
- н) сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений (при наличии – с указанием сведений о них);
- о) сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;
- п) почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);
- р) способ возврата поданных документов в случае не поступления на обучение (в случае предоставления оригиналов документов).

В заявлении фиксируется с заверением личной подписью поступающего следующие факты:

1) ознакомления поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
- с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или информацией об отсутствии указанного свидетельства;
- с информацией о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата;
- с датой завершения предоставления поступающими оригиналов документа установленного образца на каждом этапе и на каждой стадии зачисления на места в рамках контрольных цифр; с датой завершения представления поступающими сведений о согласии на зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения вступительных испытаний, проводимых Академией ВЭГУ самостоятельно;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления;

4) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр:

– по программам бакалавриата – отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;

– при поступлении на обучение по программам магистратуры – отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации «дипломированный специалист»;

5) при поступлении на обучение по программам бакалавриата:

– подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая Академию ВЭГУ;

– при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в Академию ВЭГУ – подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме по результатам конкурса не более чем по 3 направлениям подготовки;

б) при поступлении на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав:

– подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего основного права только в Академию ВЭГУ;

– при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в Академию ВЭГУ – подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только на образовательную программу.

Заявление о приеме на обучении представляется на русском языке, документы, заполненные на иностранном языке, – с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с предоставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуется).

9.5.5. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа государственного образца об образовании, свидетельства о результатах ЕГЭ, предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приема в Академию ВЭГУ, запрещается.

9.5.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Академию ВЭГУ доверенными лицами.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

9.5.7. Поступающему при личном предоставлении документов выдаётся расписка о приеме документов.

9.6. Вступительные испытания

9.6.1. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Правилами приема в Академию ВЭГУ.

Перечень, программы и форму проведения вступительных испытаний при приеме для обучения по программам магистратуры, Академия ВЭГУ устанавливает самостоятельно.

9.6.2. ЦПК осуществляет контроль над работой предметных экзаменационных комиссий, информирует поступающих о результатах вступительных испытаний, проводимых Академией ВЭГУ самостоятельно.

Поступающие сдают вступительные и аттестационные испытания на русском языке.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

Лица, забравшие документы после завершения приема документов или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительного испытания, выбывают из конкурса.

Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним на следующем этапе сдачи вступительных испытаний.

9.6.3. Материалы вступительных испытаний (программы, тесты и др.) составляются ежегодно и утверждаются заместителем председателя приемной комиссии. Результаты всех вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, оцениваются по стобалльной шкале.

Вступительные испытания проводятся при помощи компьютерной техники. По окончании компьютерного тестирования формируется протокол результатов компьютерного тестирования, который распечатывается менеджером приемной комиссии и передается в личное дело поступающего.

Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему, краткий комментарий экзаменаторов (аннотация) ответов на них, а также рекомендации по зачислению абитуриента.

9.6.4. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания, и (или) несогласии с его (их) результатами.

9.6.5. ЦПК информирует о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ, осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ, предоставляемых поступающими.

9.6.6. Контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ осуществляется путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

ЦПК также имеет право осуществлять проверку иных документов, предоставляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, предоставляемых поступающими, ЦПК вправе

обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

9.7. Зачисление в Академию ВЭГУ проходит в соответствии с ежегодными Правилами приема.

9.8. По завершении календарного года ЦПК готовит отчет об итогах работы.

9.9. Делопроизводство в ЦПК ведется в соответствии с правилами и инструкциями, установленными в Академии ВЭГУ. Основными массивами документов в ЦПК являются:

- Правила приёма в Академию ВЭГУ;
- документы, подтверждающие установленное количество мест для приема на места с оплатой стоимости обучения;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, экзаменационных, аттестационных и апелляционной комиссий;
- протоколы приемной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии; журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

9.10. ЦПК отчитывается о своей деятельности перед ректоратом и по поручению ректора – перед Ученым советом Академии ВЭГУ.