



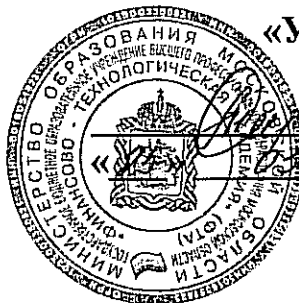
Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области  
«ФИНАНСОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Система менеджмента качества

СМК-П-3.2-21-14

*Положение о приемной, предметных (экзаменационных), аттестационной и апелляционной комиссиях, создаваемых для осуществления приема на обучение в ФТА по программам высшего образования*



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФТА

Т.Е. Старцева

2014 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение о приемной, предметных (экзаменационных), аттестационной и апелляционной комиссиях, создаваемых для осуществления приема на обучение в ФТА по программам высшего образования**

**СМК-П-3.2-21-14**

Версия 01

Дата введения: «25» 03 2014 г.

**Королев, 2014**

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии	В.Н. Малушина	14.03.14
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 12



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области  
«ФИНАНСОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Система менеджмента качества

СМК- П-3.2-21-14

*Положение о приемной, предметных (экзаменационных), аттестационной и апелляционной комиссиях, создаваемых для осуществления приема на обучение в ФТА по программам высшего образования*

## Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Организация работы приемной комиссии.....	3
3. Организация вступительных испытаний.....	5
4. Организация работы предметных (экзаменационных) комиссий.....	6
5. Организация целевого приема.....	7
6. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения.....	8
7. Организация работы апелляционной комиссии.....	8
8. Организация работы аттестационной комиссии.....	9
9. Делопроизводство и отчетность приемной комиссии.....	10
Лист согласования.....	11
Лист регистрации изменений.....	12



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области  
«ФИНАНСОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Система менеджмента качества

СМК- П-3.2-21-14

*Положение о приемной, предметных (экзаменационных), аттестационной и апелляционной комиссиях, создаваемых для осуществления приема на обучение в ФТА по программам высшего образования*

## 1. Общие положения

1.1. В Финансово-технологической академии для организации работы по приему и переводу студентов и слушателей для обучения по программам высшего образования формируются приемная, предметные (экзаменационные), аттестационная и апелляционная комиссии.

1.2. Комиссии в своей деятельности руководствуются следующими регламентирующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/2015 учебный год», утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 09.01.2014г. N 3;
- Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения РФ в другое (Утвержден приказом Минобрнауки России от 24.02.98 №501, зарегистрированного Минюстом России 08.04.98 №1506) с изменениями и дополнениями (Утвержден приказом Минобрнауки России от 26.03.2001 №1272, зарегистрированного Минюстом России 23.04.2001 №2679);
- Правилами приема студентов в ФТА, утвержденными Ректором и одобренными Ученым Советом ФТА;
- Уставом ФТА.

## 2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Основной целью работы приемной комиссии (ПК) является формирование профессионально ориентированного и подготовленного к освоению основных образовательных программ контингента студентов и слушателей очной и заочной форм обучения согласно установленному плану приема.

2.2. Председателем ПК является Ректор. Для организации работы и ведения делопроизводства ПК формируется секретариат и назначается ответственный секретарь. В состав приемной комиссии, утверждаемой Ректором ежегодно, как правило, включаются первый проректор или проректор по учебной работе, деканы факультетов, заведующие



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области  
«ФИНАНСОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Система менеджмента качества

СМК- П-3.2-21-14

*Положение о приемной, предметных (экзаменационных), аттестационной и апелляционной комиссиях, создаваемых для осуществления приема на обучение в ФТА по программам высшего образования*

кафедр, ведущие преподаватели, ответственный секретарь и его заместители. Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.3. Основными направлениями организационной работы ПК являются:

- проведение профессионально-ориентационной работы среди учащейся молодежи (Дни открытых дверей, олимпиады по профилирующим предметам, встречи с будущими абитуриентами, рекламная кампания и другие мероприятия);
- разработка Правил приема и порядка зачисления;
- организация приема документов и оформления личных дел абитуриентов и студентов;
- информационное обеспечение приемной комиссии;
- организация, составление расписания и проведение вступительных испытаний;
- подведение итогов вступительных испытаний и проведение зачисления на первый курс;
- прием и зачисление в порядке переводов;
- подготовка отчетности по результатам приема.

2.4. Решения ПК принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

2.5. ПК готовит следующие информационные и регламентирующие материалы и документы:

- Правила приема и зачисления ФТА;
- Перечень направлений подготовки, на которые объявляется набор студентов в соответствии с лицензией;
- Перечень вступительных испытаний и их программы по каждому направлению;
- Правила проведения вступительных испытаний: письменных и устных экзаменов, тестирования, собеседования и т. п.; система и критерии оценки знаний абитуриентов;
- Количество мест для приема по каждому направлению подготовки:
  - на первый и последующие курсы в соответствии с контрольными цифрами;
  - для целевого приема;
- Порядок проведения конкурса:
  - на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета;
  - на места с оплатой за обучение;
  - на места для целевого приема;
- Порядок и условия выбора абитуриентами образовательной программы;
- Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области  
«ФИНАНСОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Система менеджмента качества

СМК- П-3.2-21-14

*Положение о приемной, предметных (экзаменационных), аттестационной и апелляционной комиссиях, создаваемых для осуществления приема на обучение в ФТА по программам высшего образования*

- Порядок перевода студентов из других высших учебных заведений РФ.

2.6. В период приема документов ПК выполняет следующие функции:

- ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе;
- проверяет представленные абитуриентами документы, регистрирует их в специальном журнале, заносит данные в автоматизированную базу данных и принимает решение о допуске к вступительным испытаниям;
- оформляет личные дела и выдает экзаменационные листы;
- формирует списки абитуриентов в порядке регистрации заявлений.

### 3. Организация вступительных испытаний

- 3.1. Вступительные испытания начинаются не ранее даты начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 10 дней. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее 1 дня.
- 3.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем ПК не позднее, чем за 10 дней до их начала. Вступительные испытания на первый курс на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, заканчиваются до 25 июля. В расписании не допускается указывать фамилии председателя и членов экзаменационных комиссий.
- 3.3. Консультации абитуриентов проводятся по вопросам содержания программ вступительных испытаний, предъявляемым требованиям, критериям оценки.
- 3.4. Материалы для вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты, и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки РФ, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем ПК. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности. Срок хранения составляет шесть месяцев.
- 3.5. Председатель ПК или, по его поручению, ответственный секретарь в день проведения испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.
- 3.6. Абитуриенты предъявляют экзаменационный лист и документ, удостоверяющий личность, при входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания. Перечень других принадлежностей, необходимых в аудитории для сдачи вступительного испытания



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области  
«ФИНАНСОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Система менеджмента качества

СМК- П-3.2-21-14

*Положение о приемной, предметных (экзаменационных), аттестационной и апелляционной комиссиях, создаваемых для осуществления приема на обучение в ФТА по программам высшего образования*

определяется экзаменационной комиссией. Абитуриенту выдаются: лист с вопросами тестового задания, бланк титульного листа с вкладышами для ответов на тестовые вопросы. Консультации с экзаменаторами во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировок вопросов в экзаменационных билетах, тестах. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя ПК не допускается.

3.7. Титульные листы с вкладышами для ответов на тестовые вопросы подшиваются в личные дела абитуриентов. Они могут быть уничтожены через один год, в случае если абитуриент не был зачислен в число студентов академии.

3.8. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, могут быть допущены к ним вместе с последующими экзаменационными потоками или индивидуально по разрешению председателя ПК или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

#### **4. Организация работы предметных (экзаменационных) комиссий**

4.1. Для проведения вступительных испытаний по каждому предмету ежегодно формируются предметные экзаменационные комиссии (ПЭК). В состав ПЭК включаются преподаватели соответствующих кафедр академии, а так же приглашенные преподаватели других высших и средних образовательных учреждений. Председатель ПЭК назначается из числа наиболее высококвалифицированных преподавателей-предметников, имеющих, как правило, ученое звание (степень). Составы ПЭК утверждаются приказом Ректора.

4.2. Председатель ПЭК готовит материалы для вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты, программы собеседований по профилирующим дисциплинам, и т.п.) на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки РФ, и предоставляет на утверждение председателю ПК не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

4.3. В период до вступительных испытаний члены ПЭК проводят консультации абитуриентов по вопросам содержания программ вступительных испытаний, предъявляемым требованиям, критериям оценки. Консультации абитуриентов во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировок вопросов в экзаменационных билетах, тестах.

4.4. Председатель ПЭК в день проведения испытаний получает необходимое количество



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области  
«ФИНАНСОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Система менеджмента качества

СМК- П-3.2-21-14

*Положение о приемной, предметных (экзаменационных), аттестационной и апелляционной комиссиях, создаваемых для осуществления приема на обучение в ФТА по программам высшего образования*

комплектов материалов вступительных испытаний у председателя ПК или ответственного секретаря, который назначает экзаменаторов в группы. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

4.5. Продолжительность письменных испытаний не должна превышать четырех часов (240 минут) без перерыва. Порядок выдачи вариантов заданий письменных работ определяется ПЭК. Письменные работы, в том числе черновики, выполняются на листах-вкладышах, на которых не допускается наносить посторонние пометки и условные знаки, раскрывающие авторство работы. По окончании испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю, который производит их шифровку. Затем титульные листы отделяются и хранятся у ответственного секретаря, а листы вкладыши передаются председателю экзаменационной комиссии на проверку. Проверка письменных работ проводится только в специально выделенных аудиториях академии членами ПЭК.

4.6. В необходимых случаях работа может быть проверена двумя экзаменаторами, что фиксируется их подписями. Председатель ПЭК проводит контрольную проверку работ, получивших высший балл и оценку неудовлетворительно, и кроме того выборочно до 5% от общего количества работ. После окончания проверки работы дешифруются, а результаты проставляются в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

## 5. Организация целевого приема

5.1. Для оказания содействия государственным и муниципальным органам управления, и иным организациям, в которых есть доля государства, для решения социально-экономических проблем города и региона проводится целевой прием студентов по договору между академией и соответствующими органами управления и организациями.

5.2. Количество мест для целевого приема и направление подготовки (специальность) определяются не позднее, чем за месяц до начала приема документов исходя из квоты целевого приема, утверждаемого Министерством образования Московской области. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

5.3. При подаче заявлений на целевые места документ государственного образца об образовании подается в приемную комиссию только в подлиннике.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области  
«ФИНАНСОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Система менеджмента качества

СМК- П-3.2-21-14

*Положение о приемной, предметных (экзаменационных), аттестационной и апелляционной комиссиях, создаваемых для осуществления приема на обучение в ФТА по программам высшего образования*

- 5.4. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы получения образования.
- 5.5. При возврате документов лицам, подавшим заявления на целевые места, право на целевое место для них теряется.
- 5.6. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

## **6. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

- 6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения осуществляется в соответствие с утвержденными контрольными цифрами на каждое направление в пределах численности, определяемой лицензией.
- 6.2. Абитуриент должен при подаче документов указать в заявлении место (целевое, бесплатное или с оплатой стоимости обучения), в конкурсе на которое он будет участвовать.
- 6.3. При подаче абитуриентом заявления на участие в конкурсе на место с оплатой стоимости обучения академия заключает двусторонний договор, регулирующий взаимоотношения с физическим (или юридическим) лицом, представляющим интересы абитуриента в период обучения в академии.
- 6.4. Академия устанавливает стоимость одного года обучения на конкретном направлении не позднее, чем за месяц до начала приема документов, и не изменяет ее в течение данного учебного года. Стоимость обучения в последующие учебные годы определяется Ученым Советом ФТА и утверждается приказом Ректора.

## **7. Организация работы апелляционной комиссии**

- 7.1. На период проведения вступительных испытаний приказом Ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель.
- 7.2. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо о неверности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой, проверяется только правильность выставленной оценки.





Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области  
«ФИНАНСОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Система менеджмента качества

СМК- П-3.2-21-14

*Положение о приемной, предметных (экзаменационных), аттестационной и апелляционной комиссиях, создаваемых для осуществления приема на обучение в ФТА по программам высшего образования*

- 7.3. Апелляции принимаются на следующий день после объявления оценок по экзамену.
- 7.4. Абитуриент имеет право присутствовать на заседании апелляционной комиссии, предъявив документ, удостоверяющий личность и экзаменационный лист. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) допускается присутствие одного из родителей или законных представителей. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриента, не принимаются и не рассматриваются.
- 7.5. Апелляционная комиссия выносит окончательное решение о выставленной за вступительное испытание оценке (оценку оставить без изменения или оценку изменить).
- 7.6. Оценка утверждается большинством голосов членов апелляционной комиссии. Результат рассмотрения апелляции оформляется протоколом решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу и экзаменационный лист, результат доводят до сведения абитуриента (под роспись).
- 7.7. Протокол решения апелляционной комиссии, подшивается в личное дело абитуриента.

## **1. Организация работы аттестационной комиссии**

- 8.1. Для приема студентов в академию в порядке перевода из других высших учебных заведений, а также осуществления перехода студентов с одной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую, в том числе с изменением формы обучения, создается аттестационная комиссия.
- 8.2. В состав аттестационной комиссии включаются заведующие кафедрами (или их заместители).
- 8.3. Процедура перевода в ФТА для обучения по программам высшего образования регламентируется Положением о порядке перевода студентов и восстановления в число студентов в ФТА, утверждаемым Ректором.
- 8.4. Переводы на 2-ой и последующие курсы осуществляются по личному заявлению студента с приложением академической справки (ксерокопии зачетной книжки) на основе аттестации.
- 8.5. Аттестация может проводиться путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки, академической справки или собеседования.
- 8.6. Результаты аттестации оформляются протоколом аттестационной комиссии, в котором утверждается индивидуальный план ликвидации академической задолженности, обусловленной различием учебных планов.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области  
«ФИНАНСОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Система менеджмента качества

СМК- П-3.2-21-14

*Положение о приемной, предметных (экзаменационных), аттестационной и апелляционной комиссиях, создаваемых для осуществления приема на обучение в ФТА по программам высшего образования*

8.7. Если количество мест в академии на конкретном курсе и образовательной программе по специальности или направлению подготовки меньше числа поданных заявлений о переводе, то аттестационная комиссия осуществляет конкурсный отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования. Условия проведения конкурса устанавливаются академией в Правилах приема.

## 2. Делопроизводство и отчетность приемной комиссии

Перечень документов и дел, хранящихся в секретариате приемной комиссии:

- Копии Устава, лицензии на образовательную деятельность с перечнем специальностей и направлений подготовки; свидетельства о государственной аккредитации;
- Информационные материалы по специальностям и направлениям подготовки бакалавров, магистров (образовательные стандарты, и т.д.);
- Приказы, инструктивные материалы Минобразования РФ по вопросам приема, перевода в высшие учебные заведения;
- Приказы по утверждению составов приемной, предметных (экзаменационных), апелляционной и аттестационной комиссий;
- Правила приема и порядок зачисления в академию;
- Перечни и программы вступительных испытаний, экзаменационные материалы (билеты, тесты, вопросы для собеседования и т.п.);
- Протоколы приемной, апелляционной и аттестационной комиссий;
- Личные дела абитуриентов в период приема заявлений и проведения вступительных испытаний и журналы для их регистрации;
- Расписание вступительных испытаний;
- Экзаменационные ведомости;
- Копии приказов о зачислении в академию.

Итоги приема в академию оформляются отчетом приемной комиссии.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московской области  
«ФИНАНСОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Система менеджмента качества

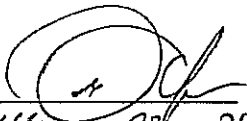
СМК- П-3.2-21-14

*Положение о приемной, предметных (экзаменационных), аттестационной и апелляционной комиссиях, создаваемых для осуществления приема на обучение в ФТА по программам высшего образования*


### Лист согласования

#### СОГЛАСОВАНО:

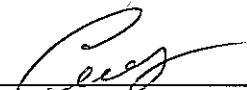
Проректором по учебной работе

  
«14» 03 2014 г. И.В. Христофоровой

Ответственным секретарем  
приемной комиссии

  
«14» 03 2014 г. В.Г. Алексахиной

Начальником  
юридического отдела

  
«14» 03 2014 г. С.В. Сморчковым

