

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии по дополнительным
профессиональным программам
профессиональной переподготовки
Национального исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок создания и полномочия Приемной комиссии по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организационного обеспечения приема слушателей для обучения в структурных подразделениях Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», (далее – НИУ ВШЭ) по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (далее – поступающие, ДПП), включая структурные подразделения филиалов НИУ ВШЭ (далее – структурные подразделения НИУ ВШЭ), приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний при приеме в НИУ ВШЭ для обучения по ДПП, условиями реализации которых предусмотрены вступительные испытания.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки уровня знаний и способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1.4.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499;

1.4.3. Порядком реализации дополнительных профессиональных программ НИУ ВШЭ;

1.4.4. Правилами приема в НИУ ВШЭ для обучения по ДПП (далее по тексту – Правила приема по ДПП);

1.4.5. Требованиями к реализации дополнительной профессиональной программы для получения дополнительной квалификации «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (МВА)» НИУ ВШЭ;

1.4.6. Требованиями к реализации дополнительной профессиональной программы для получения дополнительной квалификации «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации» НИУ ВШЭ;

1.4.7. настоящим Положением и иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

1.5. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом НИУ ВШЭ.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается в каждом структурном подразделении НИУ ВШЭ, реализующем ДПП.

2.2. Приемная комиссия может быть сформирована:

2.2.1. по отдельному направлению подготовки;

2.2.2. по каждой ДПП;

2.2.3. по всем ДПП, реализуемым структурным подразделением НИУ ВШЭ.

2.3. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом НИУ ВШЭ.

2.4. В состав Приемной комиссии входят:

2.4.1. председатель – руководитель структурного подразделения НИУ ВШЭ, реализующего ДПП, или директор филиала НИУ ВШЭ;

2.4.2. заместитель председателя, назначаемый из числа заместителей руководителя структурного подразделения НИУ ВШЭ, реализующего ДПП, а в случае отсутствия у руководителя структурного подразделения заместителя – из числа педагогических, научных работников и работников административно-управленческого персонала НИУ ВШЭ, или заместителей директоров филиалов, осуществляющих координацию деятельности филиала НИУ ВШЭ по реализации ДПП;

2.4.3. члены комиссии;

2.4.4. ответственный секретарь.

2.5. Члены Приемной комиссии и ответственный секретарь назначаются из числа руководителей НИУ ВШЭ, педагогических, научных работников и работников административно-управленческого персонала НИУ ВШЭ.

2.6. В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, местного самоуправления, а также работники предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений (по согласованию с указанными лицами).

3. Полномочия Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия:

3.1.1. принимает и рассматривает документы поступающих в соответствии с Правилами приема по ДПП;

3.1.2. обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», интернет-страниц (сайтов) филиалов НИУ ВШЭ, интернет-страниц (сайтов) и информационных стендов структурных подразделений НИУ ВШЭ, в которые проводится прием на ДПП, для ответов на обращения, связанные с приемом лиц в НИУ ВШЭ для обучения в структурных подразделениях НИУ ВШЭ по ДПП;

3.1.3. осуществляет разработку демонстрационных материалов для размещения на интернет-странице (сайте) и информационном стенде структурного подразделения НИУ ВШЭ, реализующего ДПП;

3.1.4. определяет перечень и разрабатывает программы вступительных испытаний (формы, содержание, порядок проведения, критерии оценивания);

3.1.5. определяет перечень вопросов для проведения собеседований, разрабатывает варианты тестовых заданий (в том числе для подтверждения требуемого уровня владения иностранным языком);

3.1.6. осуществляет проведение консультаций по содержанию ДПП и порядку проведения вступительных испытаний, критериям оценки, порядку зачисления;

3.1.7. организует и проводит вступительные испытания;

3.1.8. формирует отчетные документы по проведению вступительных испытаний;

3.1.9. принимает письменные заявления (апелляции) поступающих и участвует в их рассмотрении;

3.1.10. принимает решение о рекомендации лиц к зачислению в НИУ ВШЭ для обучения по ДПП;

3.1.11. решает другие вопросы, касающиеся приема лиц для обучения по ДПП.

3.2. Решения Приемной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства числа голосов членов Приемной комиссии председатель имеет право решающего голоса. Решение Приемной комиссии о рекомендации к зачислению в НИУ ВШЭ для обучения по ДПП оформляется протоколом.

3.3. Председатель Приемной комиссии утверждает:

3.3.1. перечень и программы вступительных испытаний;

3.3.2. перечень вопросов для проведения собеседования, варианты тестовых заданий (в том числе для подтверждения требуемого уровня владения иностранным языком);

3.3.3. расписание проведения консультаций;

3.3.4. расписание проведения вступительных испытаний (дата, время, место проведения, дата объявления результатов);

3.4. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за своевременную регистрацию поступающих в автоматизированной системе учета учебного процесса «Абитуриент – Студент – Аспирант – Выпускник» (далее – АСАВ), размещение сканированных копий документов поступающих в закрытом файловом хранилище системы АСАВ и полноту состава сформированных личных дел.

3.5. Заместитель председателя Приемной комиссии в случае отсутствия председателя осуществляет его функции.

3.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Делопроизводство, а также личный прием поступающих и прием документов поступающих организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который отвечает за:

4.1.1. подготовку бланков необходимой документации;

4.1.2. оформление справочных материалов, образцов заполнения документов;

4.1.3. правильность оформления документов поступающих;

4.1.4. оборудование помещений для проведения вступительных испытаний и работы Приемной комиссии;

4.1.5. условия хранения документов о приеме, документов поступающих;

4.1.6. документационное сопровождение работы Приемной комиссии, подготовку материалов для заседаний Приемной комиссии;

4.1.7. подготовку отчетных документов по проведению вступительных испытаний (ведомостей, протоколов собеседований, письменных работ поступающих и т.д.);

4.1.8. извещение членов Приемной комиссии о режиме работы Приемной комиссии.

4.2. В целях информирования поступающих Приемная комиссия не позднее двух недель до начала приема документов размещает на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», интернет-страницах (сайтах) филиалов НИУ ВШЭ, интернет-страницах (сайтах) и на информационных стендах структурных подразделений НИУ ВШЭ следующую информацию:

4.2.1. об объявлении набора в НИУ ВШЭ для обучения по ДПП (с указанием вида, наименования ДПП) и аннотацию программы;

4.2.2. сроки и способы представления документов, необходимых для поступления;

4.2.3. Правила приема по ДПП;

4.2.4. перечень и программы вступительных испытаний по ДПП, условиями реализации которых предусмотрены вступительные испытания;

4.2.5. примерный перечень вопросов для проведения собеседования/тестирования, в том числе при необходимости подтверждения требуемого уровня владения иностранным языком, в случае если собеседование/тестирование предусмотрено условиями реализации ДПП;

4.2.6. правила подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний (по ДПП, условиями реализации которых предусмотрены вступительные испытания).

4.3. Приемная комиссия осуществляет прием документов, перечень и порядок предоставления которых определен в Правилах приема по ДПП.

4.4. Поступающему, при личном предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия имеет право заверять копии документов, представляемых поступающими, при наличии оригинала.

4.5. По письменному заявлению поступающего подлинники документов, представленных поступающим, возвращаются Приемной комиссией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.6. В целях подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, федеральные органы исполнительной власти, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.7. На каждого поступающего Приемной комиссией формируется личное дело, в котором хранятся все представленные поступающим документы (копии документов), а также документы и материалы, оформленные по результатам собеседования/тестирования и (или) прохождения вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

4.8. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по порядку проведения и критериям оценки, порядку зачисления и т.п. Расписание консультаций размещается на информационном стенде и интернет-странице (сайте) структурного подразделения НИУ ВШЭ реализующего ДПП, в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

4.9. Вступительные испытания при приеме на обучение по ДПП проводятся по мере формирования групп из числа лиц, подавших документы, в соответствии с расписанием проведения вступительных испытаний.

4.10. Решение о допуске к вступительным испытаниям Приемная комиссия принимает на основании представленных документов поступающих.

4.11. Расписание вступительных испытаний утверждается не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний и размещается на информационном

стенде и интернет-странице (сайте) структурного подразделения НИУ ВШЭ реализующего ДПП, в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ.

4.12. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в форме собеседования/тестирования или путем сочетания различных форм.

4.13. Консультации поступающего с членами Приемной комиссии во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки вопроса в материалах вступительных испытаний.

4.14. При проведении вступительного испытания в устной форме оформляется протокол, в котором фиксируются вопросы к поступающему, ответы поступающего и краткий комментарий Приемной комиссии, результаты вступительного испытания. На каждого поступающего ведется отдельный протокол, который хранится в личном деле поступающего.

4.15. При проведении вступительного испытания в письменной форме результаты вступительного испытания заносятся в ведомость. Ведомость может быть оформлена как на группу, так и отдельно на каждого поступающего в зависимости от расписания проведения вступительных испытаний. Копия ведомости и письменная работа поступающего хранятся в личном деле поступающего.

4.16. При несоблюдении поступающим порядка проведения вступительного испытания члены Приемной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении со вступительного испытания.

4.17. Поступающие, не выдержавшие вступительные испытания или удаленные с вступительного испытания, считаются не поступившими на соответствующую ДПП.

4.18. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день, который включен в период проведения вступительных испытаний.

4.19. Результаты вступительных испытаний объявляются:

4.19.1. при проведении вступительного испытания в устной форме – в день его проведения;

4.19.2. при проведении вступительного испытания в письменной форме – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

4.20. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в Приемную комиссию письменное заявление (апелляцию) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с результатами испытания. Порядок подачи и рассмотрения апелляций определяется Положением об апелляционной комиссии по дополнительным профессиональным программам НИУ ВШЭ.

4.21. Решение Приемной комиссии о рекомендации к зачислению в НИУ ВШЭ для обучения по ДПП принимается на основании анализа документов поступающих и

результатов вступительных испытаний (если указанное предусмотрено условиями реализации ДПП) и оформляется протоколом.

4.22. Приказ о зачислении лиц в НИУ ВШЭ для обучения по ДПП инициируется ответственным секретарем Приемной комиссии не позднее двух дней до начала учебного процесса.

4.23. Лицам, не прошедшим вступительные испытания, документы возвращаются лично при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

4.24. Личные дела не поступивших граждан хранятся в Приемной комиссии в течение одного года с момента начала приема документов, а затем уничтожаются. Подлинники невостребованных документов после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив НИУ ВШЭ.

4.25. Формы документов по организации и обеспечению приема в НИУ ВШЭ для обучения по ДПП содержатся в Альбоме унифицированных форм документов по организации учебного процесса в структурных подразделениях НИУ ВШЭ, реализующих дополнительные профессиональные программы, в редакции, действующей на период организации приема.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- 5.1.1. приказы об утверждении состава Приемной и апелляционной комиссий;
- 5.1.2. журналы регистрации приема документов;
- 5.1.3. расписание проведения вступительных испытаний и консультаций;
- 5.1.4. ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- 5.1.5. протоколы заседания Приемной и апелляционной комиссий;
- 5.1.6. личные дела лиц, зачисленных в НИУ ВШЭ для обучения по ДПП, оформленные в установленном в НИУ ВШЭ порядке;
- 5.1.7. приказы о зачислении лиц в НИУ ВШЭ.