



# НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА



## ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии некоммерческого частного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права»

Невинномысск, 2018

## СОГЛАСОВАНИЕ

1 РАЗРАБОТАНО	ответственный секретарь приемной комиссии
2 КОНТРОЛЬ	первый проректор
3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	приказ ректора НИЭУП №233-3/О от «31» августа 2018 г.
4 ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ	«31» августа 2018 г.

## 1 Общие положения

1. Настоящее положение о приемной комиссии некоммерческого частного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права» определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии в НЧОУ ВО «Невинномысский институт экономики, управления и права» (далее – НИЭУП, НЧОУ ВО «НИЭУП»).

Для организации набора обучающихся, приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, успешно прошедших по конкурсу организуется приемная комиссия. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

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

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 14.10.2015 № 1147 (далее – Порядок приема);

- Правилами приема поступающих на обучение в НЧОУ ВО «НИЭУП»;

- другими нормативными документами органов управления высшим образованием;

- Уставом НЧОУ ВО «НИЭУП»;

- иными документами НИЭУП.

Правила приема в Институт рассматриваются Ученым советом вуза и утверждаются приказом ректора.

3. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, определяет обязанности её членов.

Заместителем председателя приёмной комиссии назначается первый проректор.

В состав приёмной комиссии входят деканы факультетов и ответственный секретарь ПК.

Ответственный секретарь приёмной комиссии организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

5. Приемная комиссия формирует Правила приема в Невинномысский институт экономики, управления и права.

6. Для приема вступительных испытаний, проводимых НИЭУП самостоятельно, своевременной подготовки экзаменационных материалов, приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии и назначаются их председатели.

Председатель предметной экзаменационной комиссии организует подготовку экзаменационных материалов, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

7. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются апелляционные комиссии и назначаются их председатели.

8. Допускается включение в состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

9. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

## 2 Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

2.1 Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами НИЭУП большинством голосов. Решения по вопросам, не отражённым в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

2.2 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава приёмной, предметных (экзаменационных), апелляционных комиссий, состава технических секретарей, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.3 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема, утвержденные НИЭУП самостоятельно;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления: по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
- по различным условиям поступления:
  - перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
  - минимальное количество баллов;
  - информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых НИЭУП самостоятельно;
  - информация об особых правах и преимуществах;
- информация об особых правах;
- информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке; информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры с иностранным языком (языками) образования;
- информация о перечне индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;
- информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых НИЭУП самостоятельно;
- информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых НИЭУП самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

- информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);
- информация о наличии общежития (ий);
- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;
- информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

Указанные документы размещаются на информационном стенде и официальном сайте приёмной комиссии, где также представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устав НИЭУП, Правила учебы и поведения обучающихся.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

Начиная со дня приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

Приемная комиссия обязана вносить в федеральную информационную систему сведений о приеме на обучение, предусмотренных 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» (далее - ФИС ГИА и приема).

2.4 Подача заявления о приеме в НИЭУП и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах)\*. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью. Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с учредителем высшего учебного заведения (за исключением сроков, определенных Порядком приема).

2.5 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.6 Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.7 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.8 Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами принимает решение о допуске его к вступительным испытаниям, условиями его участия в конкурсе и извещает его об этом.

2.9 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего после окончания вступительных испытаний.

2.10 Во время проведения вступительных испытаний приемная комиссия организует и контролирует пропускной режим в учебный корпус, в котором проводятся вступительные испытания.

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

### **3 Организация вступительных испытаний и порядок зачисления**

3.1 Вступительные испытания проводятся в соответствии с «Правилами приёма» в НИЭУП.

3.2 Приёмная комиссия осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, информирует поступающих о результатах вступительных испытаний.

3.3 В рамках организации и проведения ЕГЭ приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

- ответственный секретарь ПК осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающего в ЕГЭ, а также о результатах ЕГЭ, через ФИС ГИА и приема;
- ответственный секретарь ПК несет ответственность за проверку достоверных сведений о результатах ЕГЭ.

3.4 После окончания вступительных испытаний и предоставления поступающими сведений о согласии на зачисление на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг приёмная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав студентов.

Решение о зачислении на 1 курс оформляется протоколом.

На основании решения приёмной комиссии ректор издаёт приказ о зачислении на 1 курс в сроки установленные Правилами приема.

Приказы о зачислении размещенные на официальном сайте, должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

3.5 После выхода приказа о зачислении, техническая комиссия оформляет и сдает в учебный отдел личные дела обучающихся.

3.6 По просьбе обучающихся им выдаются письменные справки о зачислении.

3.7 Поступающий имеет право отозвать поданные документы, подав заявление об их отзыве с указанием способа возврата документов (передача лицу, отозвавшему поданные документы, или доверенному лицу, направление через операторов почтовой связи общего пользования). Поданные документы возвращаются одним из следующих способов:

- а) выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах;
- б) выдаются доверенному лицу при предъявлении паспорта, доверенности заверенной в установленном порядке и расписки о принятых документах;
- в) если в заявлении указано на необходимость направления поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования, возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов.

Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся в течение шести месяцев, после чего уничтожаются.

### **4 Отчётность приёмной комиссии**

4.1 По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма.

В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают: Правила приёма в НИЭУП; документы, подтверждающие план приёма с оплатой стоимости обучения; приказы об утверждении состава приёмной, предметных экзаменационных, апелляционных комиссий, положения о приёмной, экзаменационной, апелляционной комиссиях, протоколы приёмной комиссии, акты об изменении оценок и решения апелляционной комиссии; регистрационные данные о ходе подачи заявлений о приёме в НИЭУП, расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении.