

Автономная образовательная некоммерческая организация высшего образования

«Институт Бизнеса и Информационных Систем»

(АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АОНО ВО «Институт Бизнеса
и Информационных Систем»

Лисовцева Д.Н. Лисовцева

«29» октября 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии в Автономной образовательной
некоммерческой организации
высшего образования «Институт Бизнеса и Информационных
Систем»

Воронеж – 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) определяет организационную структуру приемной комиссии по основным образовательным программам высшего образования АОНО ВО «Институт Бизнеса и Информационных Систем» (далее – Институт), выполняемые задачи, функции, обязанности членов приемной комиссии.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

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

- Приказом Минобрнауки России от 21 августа 2020 г. № 1076 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок)»;

- иными локальными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Уставом Института;

- локальными актами Института;

- настоящим Положением.

1.3. Приемная комиссия Института осуществляет организацию приема граждан России, лиц, признанных гражданами РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства на программы высшего образования на конкурсной основе на места, с оплатой стоимости обучения по договорам с физическими или юридическими лицами по результатам ЕГЭ или вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

1.4. Председателем приемной комиссии является ректор Института.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ежегодно ректором Института.

1.6. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, а также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

1.7. Решения приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

1.8. Для организации и проведения вступительных испытаний в традиционной форме создаются экзаменационные и апелляционная комиссии.

1.9. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором Института.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяется настоящим Положением. Срок полномочий ПК составляет 1 год.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа квалифицированных сотрудников Института. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

2.4. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов от поступающих приказом ректора утверждается технический персонал из числа работников Института всех категорий. В своей работе технический персонал руководствуется настоящим Положением.

3. Задачи приемной комиссии

3.1. Основными задачами приемной комиссии являются:

- подготовка локальных актов в части приёма в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- подготовка к изданию проспектов и других информационных материалов;
- прием абитуриентов и других граждан по вопросам поступления в Институт;
- организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- подготовка материалов вступительных испытаний;
- организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с Положением об экзаменационных комиссиях и организации вступительных испытаний на образовательные программы бакалавриата;
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;
- подготовка проектов приказов ректора о зачислении в состав обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности приёмной комиссии.

3.2. Заместитель председателя ПК исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

3.3. В отсутствие заместителя председателя Приемной комиссии заседания Приемной комиссии, по его поручению, может проводить ответственный секретарь Приемной комиссии.

4. Функции приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия Института выполняет следующие функции:

- готовит бланки необходимой документации и информационные материалы; - проводит подбор состава предметных комиссий и технического персонала;
- определяет обязанности всех лиц, привлеченных к проведению приема;
- готовит расписание вступительных испытаний;
- организует работу по информированию абитуриентов о правилах приема в Институт

4.2. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде размещает:

4.2.1. при приеме на обучение по программам бакалавриата не позднее 01 ноября года, предшествующего приему:

4.2.1.1. правила приема, утвержденные Институтом самостоятельно, в том числе:

- максимальное количество специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе;
- сроки проведения приема;
- информация о предоставлении особых прав и особого преимущества;
- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;
- информация о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- сколько раз поступающий может подать заявление о согласии на зачисление при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр по очной форме обучения.

4.2.1.2. количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания особой квоты и целевой квоты);

4.2.1.3. перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

- наименование вступительного испытания;
- максимальное количество баллов;
- минимальное количество баллов;
- приоритетность вступительного испытания;

– для вступительного испытания, проводимого организацией самостоятельно, - форма проведения, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

4.2.1.4. информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

4.2.1.5. информация о местах приема документов;

4.2.1.6. образец договора об оказании платных образовательных услуг;

4.2.1.7. информация о наличии общежития (ий);

4.2.2. не позднее 1 июня:

4.2.2.1. количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

4.2.2.2. информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;

4.2.2.3. расписание вступительных испытаний.

4.3. Не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - количество указанных мест.

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

4.5. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

4.6. В период приема документов приемная комиссия обеспечивает:

- прием документов от поступающих, оформление личных дел;
- регистрацию документов в информационной автоматизированной системе;
- оформление описей личных дел и расписок о приеме документов;
- хранение личных дел поступающих, как документов строгой отчетности;
- проведение вступительных испытаний;
- прием абитуриентов и граждан по вопросам поступления в Институт;
- проведение конкурса среди лиц, успешно сдавших вступительные экзамены;

– контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ через Федеральную информационную систему обеспечения ГИА.

5. Обязанности членов приемной комиссии

5.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов Института;
- утверждает расписание проведения вступительных испытаний;
- утверждает локальные акты по приему и издает приказы;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- распределяет обязанности между членами ПК в пределах установленных функций;
- утверждает состав экзаменационных и апелляционной комиссий;
- при необходимости проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт;
- утверждает решения Приемной комиссии.

5.2. Заместитель Председателя ПК:

- исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие;
- проводит заседания приемной комиссии;
- осуществляет по поручению председателя Приемной комиссии оперативное управление службами, обеспечивающими её работу.

5.3. Ответственный секретарь ПК:

- готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приёма;
- организует работу по подготовке материалов по всем видам вступительных испытаний;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку графика вступительных испытаний и консультаций;
- обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- контролирует подготовку вариантов экзаменационных материалов;
- контролирует тиражирование необходимого числа комплектов материалов вступительных испытаний;

- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое для них оборудование;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- осуществляет оперативное управление техническим персоналом;
- готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся;
- готовит отчет приемной комиссии для Ученого совета Института.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Института.

6.2. Приемная комиссия обязана иметь следующие документы:

- Правила приема в Институт на соответствующий год;
- документы, подтверждающие количество мест приема по направлениям подготовки;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий;
- положение об экзаменационных комиссиях и организации вступительных испытаний на образовательные программы бакалавриата;
- положение об апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- копии приказов о зачислении абитуриентов в Институт.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Института.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

7.3. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом ректора Института.

Введено в действие приказом № 6 от «29» октября 2021г.

Принято на заседании Ученого совета (протокол № 3 от «28» октября 2021г.)