



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Шифр документа:
СК.П. 13 - 2016

стр. 1 из 10

Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Сибирский институт
бизнеса, управления и психологии»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  В.Ф. Забуга
« 24 » февраля 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

« 24 » 02 2016 г. № 03
г. Красноярск

О приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» (далее по тексту – институт или АНО ВО СИБУП) организуется ежегодно для:

1.1.1. Приема документов абитуриентов, поступающих в институт по программам высшего и среднего профессионального образования.

1.1.2. Проведения вступительных испытаний и зачисления в число обучающихся лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

1.1.3. Перевода обучающихся из других аккредитованных высших и средних профессиональных образовательных организаций в институт.

1.1.4. Перевода экстернов в институт по программам среднего профессионального и высшего образования.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, а также для обеспечения гласности и открытости проведения всех процедур приема на обучение.

1.3. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации и определяет состав, обязанности, ответственность и взаимоотношение приемной комиссии института.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в области образования, регламентирующим прием граждан на обучение;
- уставом АНО ВО СИБУП;
- решениями Собрания учредителей;
- решениями Ученого совета;
- решениями Научно-методического совета института;

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Шифр документа: СК.П. 13 - 2016
		стр. 2 из 10

- Правилами приема в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» по программам высшего и среднего профессионального образования;

- политикой в области качества;
- иными локальными нормативными актами института

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии института.

2.2. Приемная комиссия состоит из:

- председателя приемной комиссии;
- заместителей председателя приемной комиссии;
- ответственного секретаря приемной комиссии;
- заместителей ответственного секретаря приемной комиссии;
- технических секретарей;
- председателей апелляционных, аттестационных и экзаменационных комиссий.

2.3. Председатель приемной комиссии из числа членов приемной комиссии назначает заместителей председателя приемной комиссии; ответственного секретаря приемной комиссии; заместителей ответственного секретаря приемной комиссии; технических секретарей. Из числа членов экзаменационной и апелляционной комиссий назначает председателей и членов экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в области образования и документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает ее план работы.

2.5. Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяются настоящим положением и приложениями к нему, утвержденными председателем приемной комиссии.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Председатель приёмной комиссии:

3.1.1. Утверждает:

- план работы приёмной комиссии;
- локальные нормативные акты института, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- расписание и график вступительных испытаний.

3.1.2. Определяет:

- режим работы приёмной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих набор в институт обучающихся;
- обязанности членов приёмной комиссии.

3.1.3. Проводит приём граждан по вопросам поступления в институт.

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Шифр документа: СК.П. 13 - 2016
		стр. 3 из 10

3.1.4. Контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда членов приемной комиссии, производственной санитарии, противопожарных мер на рабочих местах, поддержанию трудовой дисциплины и выполнению правил внутреннего распорядка института.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

3.2.1. Осуществляет контроль:

- выполнения плана приема;
- выполнения плана работы приемной комиссии;
- соблюдения членами приемной комиссии локальных нормативных актов института, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

3.2.2. Организует:

- работу по разработке форм договоров на оказание платных образовательных услуг, а также локальных нормативных актов института, регламентирующих деятельность приёмной комиссии.

3.2.3. На время отсутствия председателя приемной комиссии исполняет его обязанности. Приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.3.1. Представляет на заседание приемной комиссии кандидатуры на назначение председателей и членов экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.3.2. Проводит приём граждан по вопросам поступления в институт.

3.3.3. Предоставляет информацию о приеме на обучение в отдел рекламы и профориентации.

3.3.4. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих прием на обучение в институт.

3.3.5. Обеспечивает соблюдение локальных нормативных актов, регламентирующих прием на обучение в институт.

3.3.6. Осуществляет:

- оперативное управление деятельностью приёмной комиссии;
- общее руководство при подготовке материалов к зачислению абитуриентов;
- ознакомление членов приемной комиссии с локальными нормативными актами, регламентирующими прием на обучение в институт.

3.3.7 Организует:

- проведение вступительных испытаний и размещение абитуриентов по рабочим местам в аудитории;
- оформление, обеспечение необходимым инвентарём, средствами связи и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;
- проведение консультаций перед вступительными испытаниями (при необходимости) и апелляций.

3.3.8. Размещает и обновляет информацию на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте института. Несет ответственность за достоверность размещенной информации.

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Шифр документа: СК.П. 13 - 2016
		стр. 4 из 10

3.3.9. Принимает участие в проведении дня открытых дверей, выставках и ярмарках.

3.3.10. Готовит:

- материалы к заседаниям приёмной комиссии и осуществляет контроль выполнения принятых решений;
- списки лиц, успешно прошедших вступительные испытания и рекомендованных к зачислению в состав обучающихся института.

3.3.11. Составляет расписание вступительных испытаний и консультаций перед вступительными испытаниями (при необходимости) для поступающих на очную, очно-заочную и заочную формы обучения.

3.3.12. Контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов и несет ответственность за ведение журналов регистрации документов абитуриентов (Приложение № 1).

3.3.13. Обеспечивает подготовку информации о ходе приемной кампании и представляет ее председателю приемной комиссии.

3.3.14. Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

3.3.15. Обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии.

3.3.16. Организует подготовку и передачу личных дел абитуриентов в учебную часть.

3.3.17. Отчитывается о работе приёмной комиссии перед Учёным советом института.

3.3.18. Готовит отчёты о работе приёмной комиссии для рассмотрения на заседании Ученого совета, а также для органов управления образования и служб занятости.

3.3.19. Своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма в институт и несет ответственность за их достоверность и соответствие действующему законодательству и локальным нормативным актам института.

3.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

3.4.1. В отсутствие ответственного секретаря осуществляет руководство и координацию деятельности членов приемной комиссии, контролирует добросовестное исполнение ими своих обязанностей, распоряжений и указаний председателя приемной комиссии, а также выполняет иные обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в соответствии с настоящим положением.

3.4.2. Контролирует подготовку материалов для вступительных испытаний.

3.4.3. Контролирует деятельность экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.4.4. Контролирует правильность заполнения и достоверность данных в экзаменационных ведомостях.

3.4.5. Участвует в подготовке отчетов о работе приемной комиссии.

3.5. Технический секретарь приемной комиссии:

3.5.1. Осуществляет приём, регистрацию и возврат документов абитуриентов и несёт личную ответственность за правильность оформления, регистрации и возврата документов абитуриентов.

3.5.2. Оформляет личные дела абитуриентов.

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Шифр документа: СК.П. 13 - 2016
		стр. 5 из 10

3.5.3. Передаёт по акту в учебную часть личные дела абитуриентов, зачисленных в институт.

3.5.4. Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления.

3.5.5. Обеспечивает сохранность личных дел и документов абитуриентов.

3.5.6. Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений.

3.5.7. Проводит личную беседу с каждым абитуриентом и/или законным представителем абитуриента по вопросам приема документов и поступления в институт.

3.5.8. Тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приёма в институт, подлинность, а также правильность представленных сведений в заявлении.

3.5.9. Участвует в оформлении иных документов приёмной комиссии.

3.5.10. Выполняет поручения ответственного секретаря приемной комиссии и его заместителей.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования и локальными нормативными актами института простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

4.2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3. Ответственный секретарь, а в его отсутствие заместители ответственного секретаря, заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий для рассмотрения на Ученом совете, оборудуют помещения для работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний, готовят образцы оформления документов для абитуриентов, обеспечивают условия хранения документов.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом о работе приемной комиссии, который рассматривается на заседании Ученого совета института и утверждается председателем приемной комиссии.

5.2. Отчет составляется на основании локальных нормативных актов, регламентирующих прием на обучение в институт, и включает в себя сведения:

- протоколов заседаний приемной комиссии;
- протоколов решений апелляционной комиссии;
- журналов регистрации документов поступающих;
- расписания вступительных испытаний;
- личных дел поступающих;
- экзаменационных ведомостей;
- приказов о зачислении.

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Шифр документа: СК.П. 13 - 2016
		стр. 6 из 10

6. Взаимодействие

Приемная комиссия взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями института – по вопросам, отнесенным к сфере деятельности приемной комиссии.

6.2. Со сторонними организациями, органами государственной власти и местного самоуправления для получения необходимой в работе информации и пр. – в пределах полномочий, установленных настоящим положением.

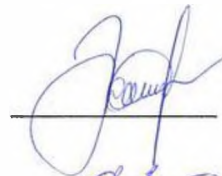
Рассмотрено на заседании приемной комиссии (протокол от 15.02.2016 № 01).

к положению «О приемной комиссии»

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Шифр документа: СК.П. 13 - 2016
		стр. 8 из 10

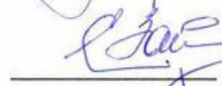
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано
Ответственный секретарь
приемной комиссии



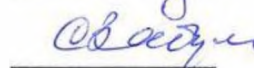
А.П. Колчина

Согласовано:
Заместитель председателя приемной комиссии



Е.В. Забуга

Заместитель председателя приемной комиссии



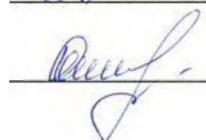
С.Ш. Забуга

Начальник юридического отдела



Н.А. Пуренко

Специалист по УК



О.А. Симон

Экспертиза проведена:
Начальник общего отдела



Е.В. Чеботарева

стр. 10 из 10