


Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «Курский институт
менеджмента, экономики и бизнеса»


В.М. Огороков
приказ от 26.10.2022 № 01.01-03/220

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
протокол от 26.10.2022 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Частного образовательного учреждения
высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»
на 2023/24 учебный год

Курск, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (далее по тексту – МЭБИК, Институт).

1.2. Приемная комиссия МЭБИК является коллегиальным органом, созданным с целью организационного обеспечения проведения приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам магистратуры) по результатам единого государственного экзамена (ЕГЭ), по результатам вступительных испытаний, проводимых МЭБИК самостоятельно; организации процесса зачисления в МЭБИК, рассмотрения заявлений студентов о восстановлении в число обучающихся, о переводе с одной образовательной программы на другую, в том числе из другой образовательной организации в МЭБИК.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), далее – Федеральный закон;

- Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

- Уставом МЭБИК;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в МЭБИК на 2023/24 учебный год, утверждаемыми ежегодно;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами.

2. Состав приемной комиссии

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

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение требований

законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов, утверждает план работы приемной комиссии, а также осуществляет общий контроль над работой экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.3. Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по учебной работе, который осуществляет практическую реализацию утвержденного плана работы приемной комиссии.

2.4. Работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом ректора из числа работников МЭБИК.

2.5. Делопроизводство приемной комиссии осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии.

2.6. В состав приемной комиссии входят ректор МЭБИК (председатель), проректоры МЭБИК, деканы факультетов, ответственный секретарь и другие лица из работников МЭБИК, назначенные приказом ректора.

2.7. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора МЭБИК не реже, чем 1 раз в год.

2.8. Заседания приемной комиссии назначаются по решению председателя приемной комиссии.

2.9. Для проведения вступительных испытаний формируется и утверждается приказом ректора состав экзаменационных комиссий, деятельность которых регламентируется Положением об экзаменационных комиссиях МЭБИК.

2.10. Для проведения апелляций формируется и утверждается приказом ректора состав апелляционных комиссий, деятельность которых регламентируется Положением об апелляционной комиссии МЭБИК.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия МЭБИК наделена полномочиями выполнять следующие виды деятельности:

- организация приема документов абитуриентов;
- организация вступительных испытаний;
- организация информирования абитуриентов в соответствии с действующими Правилами приема;
- подготовка списков лиц для зачисления в состав студентов МЭБИК;
- рассмотрение заявлений от граждан о переводе с одной образовательной программы на другую, в том числе из других образовательных организаций;

- рассмотрение заявлений от граждан о восстановлении в число обучающихся;
- разработка и обсуждение документов, регламентирующих прием граждан в МЭБИК;
- планирование количества мест по направлениям подготовки на все формы обучения высшего образования;
- контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий;
- рассмотрение результатов вступительных испытаний, осуществление конкурсного отбора и принятие решения о рекомендации к зачислению поступающих.

3.2. Председатель приемной комиссии (а в случае его отсутствия заместитель председателя):

3.2.1. Утверждает:

- состав приемной комиссии;
- документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии.

3.2.2. Определяет:

- режим работы приемной комиссии и обязанности членов приемной комиссии;
- режим хранения экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- проводит прием граждан по вопросам поступления в МЭБИК, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- представляет на утверждение ректору МЭБИК составы экзаменационных, апелляционной комиссий;
- участвует в разработке нормативных документов, регламентирующих прием в МЭБИК, и обеспечивает соблюдение указанных в них требований;
- организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта МЭБИК для ответов на обращения, связанных с приемом граждан;
- контролирует представление информации по направлениям подготовки факультетов;
- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема на обучение, материалы к заседаниям приемной комиссии;
- составляет расписание вступительных испытаний;
- организует оборудование помещений для работы приемной комиссии; подготовку стендов для объявлений;
- оформляет личные дела поступающих;

- обеспечивает ежедневную подготовку информации о ходе приемной кампании, ее представление ректору, проректору по учебной работе, а также размещение на официальном сайте МЭБИК;

- обеспечивает хранение документов приемной комиссии (как документов строгой отчетности) и передачу личных дел в деканаты;

- несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте МЭБИК и информационном стенде приемной комиссии;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;

- готовит проекты приказов по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания;

- обеспечивает сохранность документов поступающих;

- оформляет справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами и оказывает помощь при их оформлении;

- оформляет протоколы заседания приемной комиссии;

- создает базу данных поступающих;

- готовит отчеты о работе приемной комиссии для вышестоящих органов.

3.4. Ответственному секретарю приемной комиссии запрещено:

- осуществлять деятельность, не относящуюся к должностным обязанностям;

- оставлять документы без присмотра;

- выдавать абитуриентам какие-либо документы, не указанные в расписке.

3.5. Деканы факультетов, входящие в состав приемной комиссии:

- готовят для приемной комиссии предложения по перечню направлений подготовки на которые осуществляется прием; по составу предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;

- представляют информационные материалы для рекламных стендов факультетов; информацию о структурных изменениях внутри факультетов;

- организуют и руководят профорientационной работой на факультете и кафедрах (оформление рекламных стендов и материалов, подготовка к мероприятию «День открытых дверей» и др.).

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия МЭБИК определяет, предоставляет на утверждение ректору МЭБИК и объявляет в установленные сроки информацию, определенную Правилами приема в МЭБИК.

4.2. Прием заявлений и документов абитуриентов, поступающих в МЭБИК, производится в сроки, определенные Правилами приема в МЭБИК.

4.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.4. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии. В протоколе указывается: количество присутствующих членов приемной комиссии, рассматриваемые вопросы и вынесенные решения приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 50% утвержденного состава.

4.5. До начала приема документов в установленные законодательством сроки приемная комиссия МЭБИК объявляет необходимую информацию на своих информационных стендах и официальном сайте МЭБИК.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.6. Приемная комиссия МЭБИК ознакомливает поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с:

- с Уставом МЭБИК;
- со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями);
- с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему в МЭБИК предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

4.7. Подача заявлений и документов производится самим поступающим или его законным представителем в сроки, определяемые Правилами приема на очередной учебный год.

4.8. Подаваемые документы регистрируются ответственным секретарем в регистрационном журнале (специальная тетрадь). Листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.

4.9. Поступающий подает все документы в приемную комиссию лично (через законного представителя), высылает заказным письмом через операторов почтовой связи или через электронную информационно-образовательную среду МЭБИК. Полный комплект документов может быть принят приемной комиссией не позднее сроков, указанных в Правилах приема. Уведомление и заверенная опись вложения является основанием подтверждения приема документов.

4.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы о сдаче вступительных испытаний, справка о сверке сведений об участии в ЕГЭ и результатах ЕГЭ (для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ). На каждого абитуриента заполняется одно личное дело, вне зависимости от количества направлений подготовки, которое он выбрал.

4.11. Личные дела абитуриентов, зачисленных в МЭБИК, передаются на факультет.

4.12. Личные дела прочих абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение 6 (шести) месяцев и уничтожаются по акту по истечении указанного срока. Оригиналы документов об образовании, свидетельств единого государственного экзамена, содержащиеся в личных делах, передаются по акту в архив МЭБИК.

4.13. Поступающему, подавшему документы лично, выдается расписка о приеме документов, являющаяся пропуском в здание МЭБИК, на время проведения приемной кампании.

4.14. На основании полученных от абитуриента документов приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом путем размещения на официальном сайте список лиц, подавших документы, с указанием сведений о приеме или отказе о приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа).

4.15. По требованию работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.16. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, установленным МЭБИК самостоятельно, оформляется экзаменационный лист.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Приемная комиссия контролирует правильность поданных документов абитуриентами результатов ЕГЭ (для лиц, поступающих по

результатам ЕГЭ) путем направления в федеральную информационную систему данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, а также о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ, указанных поступающим.

5.2. Для поступающих на первый курс и сдающих вступительные испытания в установленной Институте форме проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки и предъявляемым требованиям.

5.3. Расписание вступительных, аттестационных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем (заместителем председателя) приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются. В расписании вступительных испытаний должен быть предусмотрен дополнительный резервный день для сдачи вступительных испытаний лицами, пропустившими вступительные испытания по уважительным причинам, подтвержденными документально.

5.4. Вступительные испытания проводятся в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

5.5. Председатель приемной комиссии или заместитель председателя до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии или его заместителя не допускается.

5.6. По окончании вступительного испытания все бланки ответов, листки устных ответов передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

5.7. Ответственный секретарь производит шифровку письменных работ.

5.8. Проверка письменных работ проводится только в помещении МЭБИК и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух экзаменаторов.

5.9. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ, и правильность оценок удостоверяет своей подписью. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии, и все материалы передаются ответственному секретарю, который производит дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии поступающих. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

5.10. Письменные работы зачисленных в МЭБИК хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний вместе с личными делами.

5.11. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на информационных стендах приемной комиссии, на официальном сайте МЭБИК в разделе «Абитуриенту».

5.12. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5.13. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья подробно отражены в Правилах приема в МЭБИК.

5.14. По результатам вступительных испытаний, проводимых МЭБИК самостоятельно, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию аргументированное письменное заявление о несогласии с результатами вступительного испытания. Процедура подачи и рассмотрения апелляции отражена в Правилах приема в МЭБИК и Положении об апелляционной комиссии МЭБИК.

6. Порядок зачисления

6.1. Решение приемной комиссии по рекомендации к зачислению в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без испытаний, вне конкурса, по конкурсу.

6.2. На основании решения приемной комиссии в сроки, установленные Правилами приема, издаются приказы ректора о зачислении в состав студентов, которые объявляются на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии.

6.3. Ответственный секретарь передаёт документы зачисленных в МЭБИК в деканаты не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.

6.4. Невостребованные копии документов об образовании и другие поданные документы абитуриентов, не зачисленных в МЭБИК, хранятся в приемной комиссии шесть календарных месяцев, после чего уничтожаются.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Итоги приемной кампании ежегодно выносятся на заседание Ученого совета МЭБИК и отражены в отчете о работе приемной комиссии.

7.2. В качестве отчетных документов приемной комиссии являются:

- ежегодные правила приема в МЭБИК;
- приказы об утверждении составов приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- конкурсные списки;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- личные дела поступающих.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает с даты его утверждения ректором МЭБИК.

8.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового соответствующего положения.