

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ЧОУ ВО «Волгоградский институт бизнеса»
на 2017-2018 учебный год**

1. Общие положения

1.1. Организацию приема документов поступающих в ЧОУ ВО «Волгоградский институт бизнеса» (далее по тексту – Институт, ЧОУ ВО ВИБ), проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов и/ или слушателей организует постоянно действующая приемная комиссия. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

1.2.1. Конституцией РФ;

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

1.2.3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2014 г., регистрационный № 31529);

1.2.4. Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 г. № 1147 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.10.2015 г. № 39572);

1.2.5. Нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

1.2.6. Уставом ЧОУ ВО ВИБ;

1.2.7. Правилами Приема в ЧОУ ВО «Волгоградский институт бизнеса» на 2017-2018 учебный год;

1.2.8. Другими локальными актами ЧОУ ВО ВИБ;

1.2.9. Настоящим положением.

1.3. Задачи приемной комиссии – создание и реализация условий приема, при которых обеспечивается достижение цели формирования подготовленного студенческого контингента при гарантированном соблюдении прав граждан на образование.

2. Состав приемной комиссии

2.1. В состав приемной комиссии входят сотрудники структурного подразделения – приемной комиссии, а также лица из числа профессорско-преподавательского состава и административно-управленческого аппарата Института.

2.2. К работе приемной комиссии приказом ректора может привлекаться технический персонал для работы в территориально-удаленных пунктах приема документов. Технический персонал в своей работе руководствуется методическими указаниями, инструкциями по работе с документами поступающих и используемыми информационными системами и ресурсами.

2.2.1. Состав приемной комиссии Института утверждается приказом ректора сроком на один год.

2.2.2. Председателем приемной комиссии является Ректор.

2.2.3. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов. В случае необходимости может назначаться заместитель председателя приемной комиссии (исполняющий обязанности).

2.2.4. Ректор приказом назначает ответственного секретаря приемной комиссии Института. В случае необходимости может назначаться заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

ЧОУ ВО ВИБ	Положение о приемной комиссии ЧОУ ВО «Волгоградский институт бизнеса» на 2017-2018 учебный год	Разработчик Лесняк Е.Н.	стр. 2 из 10
------------	--	----------------------------	--------------

2.3. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, делопроизводство, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.4. Для проведения вступительных испытаний приказом Ректора в Институте создаются экзаменационные и апелляционные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей института, назначаются их председатели. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных и апелляционных комиссий.

Полномочия приемной комиссии Института, экзаменационных, апелляционных комиссий Института в вопросах организации и проведения приема определяется Ректором ЧОУ ВО ВИБ.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Утверждает:

- состав приемной комиссии;
- полномочия приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, структурных подразделений Института в вопросах приема;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- стоимость обучения;
- договоры об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и т.д.

3.1.2. Определяет:

- режим работы приемной комиссии, обеспечивающей набор в Институт студентов и слушателей;
- обязанности членов приемной комиссии;
- режим хранения экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Института для ответов на обращения, связанных с приемом граждан;
- контролирует представление информации по специальностям и направлениям подготовки;
- осуществляет оперативное управление техническим аппаратом приемной комиссии, общее руководство при подготовке материалов к зачислению поступающих в Институт;
- консультирует членов приемной комиссии по вопросам приема в Институт;
- составляет расписание вступительных испытаний;
- организует оборудование помещений для работы приемной комиссии;
- подготовку стендов для информационных объявлений;
- контролирует правильность оформления личных дел;
- обеспечивает хранение документов приемной комиссии (как документов строгой отчетности) и передачу личных дел в деканаты и заведующим отделениями;
- несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте Института и информационном стенде приемной комиссии;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене и его результатах путем направления в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения

ЧОУ ВО ВИБ	Положение о приемной комиссии ЧОУ ВО «Волгоградский институт бизнеса» на 2017-2018 учебный год	Разработчик Лесняк Е.Н.	стр. 3 из 10
------------	--	----------------------------	--------------

соответствующего запроса о сверке сведений, представленных поступающими об участии в едином государственном экзамене и его результатах;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;
- готовит проекты приказов по зачислению в состав студентов лиц, рекомендованных к зачислению в состав студентов.

3.3. Технический персонал приемной комиссии:

- консультирует поступающих по всем вопросам, связанным с поступлением в Институт;
- оформляет личные дела поступающих;
- оформляет абитуриентам, поступающим по вступительным испытаниям установленным Институтом самостоятельно, экзаменационные листы;
- передает личные дела абитуриентов, зачисленных в число студентов, в деканат института и заведующим отделениями;
- производит организацию и контроль статистического учета абитуриентов;
- обеспечивает сохранность документов поступающих;
- оформляет справочные материалы по направлениям подготовки и специальностям;
- оформляет протоколы заседаний приемной комиссии (допуск к вступительным испытаниям, зачисление в состав студентов);
- размещает информацию о приемной кампании на официальном сайте Института;
- ежедневно размещает на официальном сайте и стенде приемной комиссии списки поступающих с указанием баллов за вступительные испытания;
- создает базу данных поступающих в программе 1С: Предприятие;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене и его результатах путем направления в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения соответствующего запроса о сверке сведений, представленных поступающими об участии в едином государственном экзамене и его результатах;
- контролирует 100% поданных документов поступающими результатов ЕГЭ (для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ) путем направления в ФИС ГИА и приема 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%.
- ведет статистическую и иные виды отчетности по приёмной кампании.

3.4. Техническому персоналу приемной комиссии категорически запрещено:

- давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;
- оставлять документы без присмотра;

4. Организация делопроизводства приемной комиссии

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в средние профессиональные и высшие учебные заведения.

4.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Предусматривается два вида протоколов:

- по допуску к вступительным испытаниям,
- по зачислению в состав студентов.

Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования и нормативными

документами Института простым большинством 'голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.3. В целях информирования о приеме на обучение Институт размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт), а также обеспечивается свободный доступ в здание Института к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

С целью ознакомления поступающих и (или) его родителей (законных представителей) на официальном сайте размещаются:

- Устав;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копия свидетельства о государственной аккредитации вуза (с приложениями);

Институт размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию:

4.3.1. При приеме на программы среднего профессионального образования

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Институт;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3.2. При приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:

1) не позднее 1 октября предшествующего года:

- а) правила приема, утвержденные организацией самостоятельно;

ЧОУ ВО ВИБ	Положение о приемной комиссии ЧОУ ВО «Волгоградский институт бизнеса» на 2017-2018 учебный год	Разработчик Лесняк Е.Н.	стр. 5 из 10
------------	--	----------------------------	--------------

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления: в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты); по договорам об оказании платных образовательных услуг;

в) 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;

г) 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 организацией самостоятельно;

информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 33, 37 и 38 Порядка;

д) информация об особых правах, указанных в пунктах 34 - 36 Порядка;

е) 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;

ж) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

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

н) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

п) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);

т) информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее 1 июня:

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

б) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

в) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

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

Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления.

ЧОУ ВО ВИБ	Положение о приемной комиссии ЧОУ ВО «Волгоградский институт бизнеса» на 2017-2018 учебный год	Разработчик Лесняк Е.Н.	стр. 6 из 10
------------	--	----------------------------	--------------

В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему (за исключением лиц, поступающих без вступительных испытаний) указываются сведения о том, поступает ли он на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

4.4. Приемная комиссия института обязана ознакомить поступающих и /или его законных представителей с:

- Уставом ЧОУ ВО ВИБ;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- со свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями);
- другими нормативными документами, регламентирующими деятельность приемной комиссии, права и обязанности поступающих.

4.5. В течение года и в период приема документов Приемная комиссия работает с ФИС ГИА и приема, в которую вносится вся необходимая информация по подавшим документы на обучение в Институт.

4.6. Подаваемые документы оформляются и регистрируются с помощью специального программного обеспечения Института. Подача заявлений о приеме в Институт и других необходимых документов регистрируется в журнале.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. Записи в журнале (журналах) начинаются в период старта приемной кампании (не позднее 20 июня соответствующего года) и закрываются итоговой чертой закрытия приемной кампании учебного года. Черта фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

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

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы о сдаче вступительных испытаний, экзаменационный лист, который подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний, справка о сверке сведений об участии в ЕГЭ и результатах ЕГЭ (для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ).

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела поступающих, с хранящимися в них копиями документов незачисленных в Институт – 6 месяцев с момента начала приема документов.

4.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5. Организация проведения вступительных испытаний

5.1. Приемная комиссия, в соответствии с полученными от поступающего документами, при необходимости принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, оформляет его экзаменационный лист.

5.2. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в соответствии с утвержденным расписанием вступительных испытаний.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

5.3. Расписание вступительных испытаний при приеме на обучение по программам среднего профессионального образования и высшего образования утверждается и размещается на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии в срок до

01 июня 2017 года. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссии и членов экзаменационных комиссий не указываются.

5.4. Для абитуриентов, поступающих в Институт на первый курс и сдающих вступительные испытания в установленной Институте форме проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, предъявляемым требованиям и т.п.

5.5. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней. В соответствии со ст. 173 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные организации.

5.6. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем приемной комиссии Института - Ректором. Срок хранения – не менее 6 (шести) месяцев.

5.7. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

5.8. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия.

5.9. Продолжительность испытания для потока устанавливается не более 2-х часов без перерыва. Продолжительность вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов увеличивается, но не более чем на 1,5 часа.

5.10. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов подробно отражены в Положении об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в ЧОУ ВО «Волгоградский институт бизнеса».

5.11. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

6. Рассмотрение апелляций

6.1. По результатам вступительного испытания, проводимого ЧОУ ВО ВИБ самостоятельно, поступающий (доверенное лицо¹) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой вступительного испытания, подав письменное заявление.

6.2. Процедура подачи и рассмотрения апелляции отражена в Правилах приема на обучение и Положении об апелляционной комиссии и Правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ЧОУ ВО ВИБ самостоятельно.

6.3. Апелляция подается одним из следующих способов:

Для поступающих на программы среднего профессионального образования подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Для поступающих на программы высшего образования:

а) представляются в Институт лично поступающим (доверенным лицом), в том числе: уполномоченному должностному лицу Института, проводящему прием документов в здании иной организации или в передвижном пункте приема документов;

б) направляется в Институт через операторов почтовой связи общего пользования;

¹ При поступлении на уровень высшего образования

в) направляется в Институт в электронной форме посредством подачи заявления на электронную почту приемной комиссии Института (адрес электронной почты для подачи апелляции: pk@volbi.ru).

6.4. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

6.5. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

6.6. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

6.7. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия². Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность, поступающий также должен предъявить паспорт и свою расписку о приеме документов.

6.8. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

6.9. Оформленное протоколом решение Комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

6.10. В случае проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий Институт обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием дистанционных технологий.

7. Порядок зачисления

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

7.2. На основании протокола приемной комиссии издается в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов или слушателей, который доводится до сведения поступающих путем размещения на официальном сайте института и информационном стенде приемной комиссии.

7.3. Поступающие, предоставившие копии документа об образовании, обязаны предоставить оригинал документа об образовании и согласие на зачисление в приемную комиссию в установленные правилами приема сроки.

7.4. Личные дела поступающих, зачисленных в Институт, передаются по акту приема-передачи личных дел ведущему специалисту по работе с клиентами / в деканаты Института, центр дистанционного обучения.

8. Ответность приемной комиссии

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приемной кампании на заседании Ученого совета ЧОУ ВО ВИБ.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии

² Пункт 1 статьи 56 Семейного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16).

выступают:

- правила приема на обучение в ЧОУ ВО «Волгоградский институт бизнеса»;
- документы, подтверждающие цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных апелляционных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал регистрации поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов или слушателей.

8.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы органами управления образованием, службы занятости.