

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



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ЧОУ ВО ВИБ  
А.А. Вашенко

от «31» июля 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии**

**ЧОУ ВО «Волгоградский институт бизнеса»**

## 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. Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Министерством образования и науки;

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

1.2.5. Уставом ЧОУ ВО ВИБ;

1.2.6. Правилами Приема в ЧОУ ВО «Волгоградский институт бизнеса»

1.2.7. Другими локальными актами ЧОУ ВО ВИБ;

1.2.8. 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.

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.

ЧОУ ВО ВИБ	Положение о приемной комиссии ЧОУ ВО «Волгоградский институт бизнеса»	Разработчик Лесняк Е.Н.	стр. 2 из 5
------------	---	----------------------------	-------------

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;

##### **3.1.2. Определяет:**

- режим работы приемной комиссии, обеспечивающей набор в Институт студентов и слушателей;
- обязанности членов приемной комиссии;

#### **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 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.
- 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 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;

ЧОУ ВО ВИБ	Положение о приемной комиссии ЧОУ ВО «Волгоградский институт бизнеса»	Разработчик Лесняк Е.Н.	стр. 3 из 5
------------	---	----------------------------	-------------

- передает личные дела абитуриентов, зачисленных в число студентов, в деканаты института;
- производит организацию и контроль статистического учета абитуриентов;
- обеспечивает сохранность документов, поступающих;
- оформляет справочные материалы по направлениям подготовки;
- 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 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.

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.

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. Поступающий подает все необходимые документы в приемную комиссию Института лично (через законного представителя) или высылает заказным письмом через

ЧОУ ВО ВИБ	Положение о приемной комиссии ЧОУ ВО «Волгоградский институт бизнеса»	Разработчик Лесняк Е.Н.	стр. 4 из 5
------------	---	----------------------------	-------------

операторов почтовой связи. Полный комплект документов может быть принят приемной комиссией не позднее сроков, указанных в Правилах приема на обучение. Уведомление и заверенная копия вложения являются 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).

4.8. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела поступающих, с хранящимися в них копиями документов, не зачисленных в Институт – 6 месяцев с момента начала приема документов.

4.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

## **5. Порядок зачисления**

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

5.2. 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.

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

## **6. Отчетность приемной комиссии**

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

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

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

## **7. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Ректором.

7.2. Признать утратившим силу Положение о приемной комиссии ЧОУ ВО «Волгоградский институт бизнеса» на 2018-2019 учебный год утвержденное приказом ректора №235/1 от 28 сентября 2017г.

ЧОУ ВО ВИБ	Положение о приемной комиссии ЧОУ ВО «Волгоградский институт бизнеса»	Разработчик Лесняк Е.Н.	стр. 5 из 5
------------	---	----------------------------	-------------