

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Северный Институт предпринимательства»

Принято на заседании Ученого совета  
Протокол № 14 от 09.06.2017 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

С.А. Кочегаров

09 июня 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Архангельск  
2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Северный Институт предпринимательства» (далее – Институт) создается для приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, организации конкурса и зачисления в Институт лиц, прошедших по конкурсу.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав и законных интересов граждан в сфере образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации на основе гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

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

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147 в ред. 29.07.2016 № 921;

- правилами приема в Институт на текущий учебный год, утвержденными Приказом ректора;

- Уставом Института и иными документами, утвержденными ректором;

- другими документами Министерства образования и науки.

1.4. Состав приемной комиссии Института утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, назначает членов приемной комиссии и определяет их обязанности, утверждает план работы.

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

1.6. Ответственный секретарь назначается ежегодно не более, чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание ученого совета Института.

В состав приемной комиссии входит ответственный секретарь. Также в состав приемной комиссии могут назначаться заместитель председателя приемной комиссии и заместитель ответственного секретаря. Персональный состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.8. Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Министерства образования и науки Российской Федерации устанавливаются категории граждан, прием которых в Институт на обучение проводится по результатам вступительных испытаний, форма и перечень которых определяется Институтом самостоятельно. С целью подготовки экзаменационных заданий, организации и проведения вступительных испытаний,

объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом председателя приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий; для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на ускоренное обучение и по переводу на другую образовательную программу - аттестационные и апелляционные комиссии. Составы экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий, их полномочия, порядок деятельности определяются приказами и положениями о них, утверждаемыми ректором Института.

1.9. Составы экзаменационных и аттестационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

1.10. Председатели экзаменационных и аттестационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение в приемную комиссию, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

1.11. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа работников Института.

## **2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в Институт.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые набираются на персональном компьютере с дальнейшим переносом на бумажные носители информации и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными 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.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор технического персонала, оборудуют помещения для работы приемной комиссии, оформляют справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.4. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема в Институт;
- перечень направлений и специальностей, на которые Институт объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность, их программы, а также систему и критерии оценки знаний поступающих;

- наименование и форму проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих право на зачисление в Институт по результатам уменьшенного количества испытаний;
- правила проведения письменного тестирования согласно положения о вступительных испытаниях;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний согласно положения об апелляционной комиссии;
- порядок зачисления в Институт.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и о конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы абитуриентов.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.6. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.7. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, оформляется экзаменационный лист.

### **3. Организация вступительных испытаний**

3.1. В соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147, Институт устанавливает количество и перечень вступительных испытаний, согласно ежегодным правилам приема.

3.2. Расписание вступительных испытаний, организованных Институтом самостоятельно (предмет, дата, время, место проведения экзамена), утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и размещается на сайте и информационном стенде. В расписании вступительных и аттестационных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.3. Вступительные испытания, организованные Институтом самостоятельно, начинаются не ранее начала приема документов и проводятся индивидуально или по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы. Продолжительность вступительных испытаний и интервалы между испытаниями определяются правилами приема Института.

3.4. При необходимости для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям и процедуре проведения.

3.5. Материалы вступительных испытаний, организованные Институтом самостоятельно, ежегодно разрабатываются соответствующими кафедрами на основе программ по общеобразовательным предметам среднего общего образования Министерства образования и науки РФ и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве.

Срок хранения экзаменационных материалов составляет один год.

3.6. Председатель приемной комиссии или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

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

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, не включая перерыв на обед.

3.7. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, абитуриент предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки документов, удостоверяющих личность, абитуриенту при проведении письменного экзамена выдается экзаменационное задание, бланк титульного листа с проштампованными вкладышами для выполнения письменной работы либо он выполняет задание на компьютере с последующей распечаткой.

Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном задании.

Продолжительность письменного испытания для потока составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

Порядок определения выдачи вариантов и выполнения письменных работ находится в компетенции приемной и экзаменационной комиссии.

Оценка ставится цифрой в протокол и экзаменационный лист поступающего и подписывается экзаменатором.

3.8. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.

3.9. Проверка письменных работ проводится только в помещении Института и только лицами, назначенными для данной процедуры.

3.10. Поступающие сдают вступительные и аттестационные испытания на русском языке.

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

3.12. Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по стобалльной шкале.

3.13. На основе статистических данных о результатах приема граждан в предыдущие годы Институт устанавливает на каждое направление подготовки (специальность) минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, равное или превышающее установленное Федеральной службой по надзору в сфере

образования и науки минимальное количество баллов, подтверждающее освоение общеобразовательной программы среднего общего образования.

3.14. Для использования преимущественного права на зачисление, определенного Правилами приема, поступающие предоставляют соответствующие документы, например, подтверждающие, что:

- они относятся к числу соответствующих лиц, в том числе лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет,

- поступающий является победителем или призером олимпиады школьников.

3.15. Лица, забравшие документы после завершения приема документов или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, а также не подавшие в установленный срок заявление о согласии на зачисление, выбывают из конкурса.

3.16. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или индивидуально в период до их полного завершения.

3.17. Результаты тестирования зачисленных в Институт хранятся в их личных делах, а незачисленных в Институт – уничтожаются после издания приказа о зачислении.

3.18. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

#### **4. Рассмотрение апелляций**

Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Правила подачи и рассмотрения апелляций определяются Правилами приема и Положением об апелляционной комиссии.

#### **5. Порядок зачисления**

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, получивших полупроходной балл).

5.2. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который размещается на информационном стенде и сайте Института для общего сведения.

5.3. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Институт.

5.4. Отправка документов лицам, не прошедшим по конкурсу, оформляется заказным письмом с уведомлением и производится в течение месяца после окончания вступительных испытаний.

## **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. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- правила приема в Институт;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- журналы регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг;
- личные дела абитуриентов;
- план работы приемной комиссии;
- отчет о работе приемной комиссии.