

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Северный институт предпринимательства»
(НЧОУ ВО «Северный институт предпринимательства»)

Принято на заседании Учёного совета
Протокол № 3
от «02 » октября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор  С.А. Кочегаров
от «02» октября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О приёмной комиссии

Архангельск 2020

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Северный институт предпринимательства» (далее – Приёмная комиссия, Институт).

1.2 Приёмная комиссия функционирует с целью организации приёма документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления в состав обучающихся Института.

Основной задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав и законных интересов граждан в сфере образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации на основе гласности и открытости порядка проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

1.3 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

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

– Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 N 1076 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС);

– Уставом Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Северный институт предпринимательства» и другими локальными нормативными актами.

1.4 Институт самостоятельно определяет порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата для лиц, поступающих по результатам вступительных испытаний, форма и перечень которых так же определяется Институтом самостоятельно.

2 Предметные экзаменационные, аттестационные и апелляционные комиссии

2.1 С целью подготовки экзаменационных заданий, организации и проведения вступительных испытаний, для обеспечения объективности оценки способностей поступающих приказом ректора утверждаются составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.2 Для организации и проведения аттестационных испытаний при приёме на ускоренное обучение и по переводу на другую образовательную программу – аттестационные и апелляционные комиссии.

2.3 Составы предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий, их полномочия, порядок деятельности определяются приказами и положениями о них, утверждаемыми ректором Института.

2.4 Составы предметных экзаменационных и аттестационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей иных образовательных организаций.

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

3 Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

3.1 Состав приёмной комиссии Института утверждается приказом ректора.

3.1.1 Председателем приёмной комиссии является ректор.

Председатель приёмной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии;
- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма;
- несёт ответственность за соблюдение нормативно-правовых актов, включая локальные, по формированию контингента обучающихся;
- назначает членов приёмной комиссии и определяет их обязанности.

3.1.2 Персональный состав приёмной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора.

3.1.3 Для обеспечения деятельности приёмной комиссии назначается ответственный секретарь. Ответственный секретарь назначается ежегодно. Одно и то же лицо не может назначаться ответственным секретарём Приёмной комиссии более трёх лет подряд. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание учёного совета Института.

3.1.4 Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует работу и делопроизводство приёмной комиссии;
- организует личный приём поступающих и их родителей (законных представителей).

3.2 Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

3.3 Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма.

3.4 Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

3.5 Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Института простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава).

3.6 Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- готовит необходимые информационные материалы, бланки документации;
- проводит подбор технического персонала;
- оборудует помещения для работы приёмной комиссии;
- оформляет справочные материалы по вопросам приёма, образцы заполнения документов абитуриентами;
- обеспечивает условия хранения документов.

3.7 До начала приёма документов приёмная комиссия доводит до сведения абитуриентов:

- правила приёма в Институт;
- перечень направлений подготовки, на которые Институт объявляет приём документов в соответствии с лицензией;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки, 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;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний согласно положения об апелляционной комиссии;
- порядок зачисления в Институт.

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

3.9 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.10 Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

3.11 Работающим абитуриентам выдаётся справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы (по запросу абитуриента).

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

4 Организация вступительных испытаний

4.1 Институт, руководствуясь ежегодными правилами приёма устанавливает количество и форму вступительных испытаний. Материалы вступительных испытаний, организованные Институтом самостоятельно, ежегодно разрабатываются на основе примерных программ по общеобразовательным предметам среднего общего образования и утверждаются председателем приёмной комиссии

4.2 Расписание вступительных испытаний, организованных Институтом самостоятельно утверждается председателем приёмной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее 20 июня.

4.3 В расписании вступительных испытаний указываются учебная дисциплина, аудитория, время проведения.

4.4 Поступающие сдают вступительные и аттестационные испытания на русском языке.

4.5 Вступительные испытания, организованные Институтом самостоятельно, проводятся в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших заявления о поступлении. Продолжительность вступительных испытаний и интервалы между испытаниями определяются правилами приёма Института.

4.6 Перед вступительными испытаниями (в форме тестирования) проводится консультация по процедуре проведения и предъявляемым требованиям. По заявлению абитуриента(ов) могут быть организованы консультации по содержанию программ вступительных испытаний.

4.7 При входе в аудиторию, где проводятся испытания, абитуриент предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки документов, удостоверяющих личность, абитуриенту предоставляется возможность пойти тестирование на компьютере.

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

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

4.10 Продолжительность испытания для тестирования оставляет максимум четыре часа (240 минут) без перерыва.

4.11 По окончании вступительного испытания бланк с результатами тестирования, подписанный экспертом по тестированию, передаётся ответственному секретарю. На основании результатов тестирования оформляется экзаменационный лист. Экзаменационные листы зачисленных в Институт хранятся в их личных делах, а незачисленных в Институт – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.12 Баллы (по сто балльной шкале) выставляются экзаменационный лист поступающего, подписываемый председателем, секретарём, двумя экзаменаторами и экспертом по тестированию.

4.13 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

4.14 На основе статистических данных о результатах приёма граждан в предыдущие годы Институт вправе установить на каждое направление подготовки минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным дисциплинам.

4.15 Результаты олимпиад школьников, проводимых в порядке, устанавливаемом Министерством просвещения России, признаются Институтом как наивысшие результаты вступительных испытаний («100» баллов) по общеобразовательным предметам, соответствующим профилю олимпиады школьников.

4.16 Лица, забравшие документы после завершения приёма 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.

5 Рассмотрение апелляций

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

6 Порядок зачисления

6.1 Приёмная комиссия принимает решение о рекомендации к зачислению абитуриентов в состав обучающихся. Решение оформляется протоколом Приёмной комиссии, в котором указываются основания для зачисления (без вступительных испытаний, с использованием преимущественного права зачисления, по конкурсу).

6.2 На основании решения приёмной комиссии ректор издаёт приказ о зачислении в состав обучающихся.

6.3 В случае отзыва документов либо непоступления на обучение оригиналы документов, представленные поступающим, возвращаются способами и в сроки, предусмотренные правилами приёма в Институт.

7 Отчётность приёмной комиссии

7.1 По итогам работы приёмной комиссии ответственный секретарь готовит отчёт о результатах приёмной кампании. Отчёт заслушивается и утверждается на заседании Учёного совета Института.

7.2 Отчётными документами приёмной комиссии являются:

- приказы по утверждению состава приёмной, экзаменационной апелляционной и аттестационной комиссий;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в состав студентов.