



ЧОУ ВО ЗХГЭИ

СМК-ПСП-05/35-
2015

Частное образовательное учреждение высшего образования
Заокский христианский гуманитарно-экономический институт

Положения о структурных подразделениях и советах

Положение о приемной комиссии



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.В. Зайцев

25 августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о приемной комиссии

СМК-ПСП-05/35-2015

Версия 3.0

Дата введения: 01.09.2015

п. Заокский Тульской обл.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее – ПК) Частного образовательного учреждения высшего образования Заокский христианский гуманитарно-экономический институт (в дальнейшем – ЗХГЭИ, институт).

1.2. Для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов и слушателей лиц, успешно прошедших вступительные испытания, создается ПК института.

1.3. ПК в своей работе руководствуется:

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

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. N 1147 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Письма Министерства образования от 7 декабря 2015 г. N АК-3661/05 «О приеме лиц, постоянно проживающих в Крыму, на обучение по образовательным программам высшего образования».

– другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, федерального или ведомственного органа управления высшим профессиональным образованием;

- Уставом института;
- правилами приема в институт;
- настоящим положением.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ



2.1. Состав ПК института утверждается приказом ректора, который является председателем ПК.

В состав ПК входят:

- заместитель председателя ПК;
- ответственный секретарь ПК;
- Заведующие кафедрами, другие руководящие лица – члены ПК.

2.2. Члены ПК имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях института при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;
- принимать участие в голосовании.

2.3. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания ПК;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в институт лица, включенные в состав ПК, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.5. Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.6. ПК института вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования (далее – ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего образования.

2.7. ПК института осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности



указанных сведений ПК института вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.8. При приеме в институт председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.9. Работу ПК и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора института, который обеспечивает организацию работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в институт,

2.10. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих создаются факультетские, апелляционные и аттестационные комиссии института. Приказом ректора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников института.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПК И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. ПК должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения высшего профессионального образования.

Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК или его заместителем и ответственным секретарем ПК.

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



3.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом института, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации института по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем образовании, основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми институтом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПК, институт размещает указанные документы на своем официальном сайте.

3.3. До начала приема документов ПК объявляет следующее:

3.3.1 Не позднее 1 февраля:

- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые институт объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- ежегодные правила приема в институт;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности) в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – Перечень вступительных испытаний);
- перечень и информацию о формах проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности по направлениям подготовки (специальностям), требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, их программы, правила их проведения;



- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, и правила их проведения;

- перечень и информацию об аттестационных испытаниях для поступления на второй и последующие курсы и правила их проведения;

- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее профессиональное образование и поступающих для обучения по сокращенной программе бакалавриата соответствующего профиля, и правила их проведения;

- формы проведения вступительных испытаний для категорий граждан, поступающих по результатам вступительных испытаний, форма которых определяется институтом самостоятельно;

- программы вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, и правила их проведения;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и правила их проведения;

- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ.

3.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе по различным формам получения образования;

- образец договора для поступающих с оплатой стоимости обучения;



– льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, и аттестационных испытаний;

– информацию о наличии общежития(ий) и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих.

3.3.3. Не позднее 22 августа:

– минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности);

– ПК института обязана предоставить поступающим, лично подавшим документы на поступление и не имеющим результатов ЕГЭ, информацию о месте регистрации для сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ.

3.4. Информация, упомянутая в пунктах 3.2. и 3.3. настоящего Положения, размещается на информационном стенде ПК и на официальном сайте института.

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

3.5. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, и о конкурсе должна быть представлена по каждому направлению подготовки (специальности) (в случае организации конкурса по каждому из направлений подготовки (специальности)) и размещена на официальном сайте института и на информационном стенде ПК.



3.6. Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов ответственный секретарь ПК закрывает журналы путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись: "На ___ часов " ___ " _____ 20 ___ года в регистрационном журнале _____ факультета (института), сделано _____ записей, зарегистрировано _____ абитуриентов". Затем журналы прошиваются и скрепляются печатью ПК с указанием числа пронумерованных листов.

Журналы регистрации хранятся в сейфе учебно-методического отдела в течение одного года с момента начала приема документов. По истечении этого срока журналы регистрации подлежат уничтожению.

3.7. Ответственный секретарь (секретарь учебно-методического отдела (далее УМО) выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет секретарь УМО.

Документы, принятые от абитуриента могут быть возвращены владельцу только лично, на основании письменного заявления и расписки, выданной при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании или свидетельства о результатах ЕГЭ ректор института, а также ответственный секретарь ПК несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

3.8. ПК в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.



3.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии института).

Личные дела абитуриентов, поступивших в институт, оформляются секретарем УМО ПК в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив института", утвержденной приказом ректора института, проверяются ответственным секретарем ПК и передаются на хранение в УМО.

Личные дела непоступивших абитуриентов хранятся в УМО в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- личные дела непоступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;
- личные дела непоступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями инструкции "О порядке подготовки и передачи дел в архив института", по описи передаются сотрудниками о УМО на хранение в архив института.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПК

4.1. Должностные обязанности и ответственность председателя ПК.

Председатель ПК:

4.1.1. Руководит всей деятельностью ПК.

4.1.2. Руководит разработкой нормативных документов института, регламентирующих деятельность ПК и прием в институт.

4.1.3. Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.



4.1.4. Определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

4.1.5. Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6. Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно.

4.1.7. Осуществляет руководство работой факультетских, аттестационных и апелляционных комиссий.

4.1.8. Проводит прием граждан по вопросам приема в институт.

4.1.9. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.2. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя

ПК. Заместитель председателя ПК:

4.2.1. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.2. Организует разработку нормативных документов института, регламентирующих прием в институт и деятельность ПК.

4.2.3. Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно.

4.2.4. Обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения ПК.

4.2.5. Руководит всеми службами института, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.2.6. Организует размещение в общежитиях иногородних абитуриентов.

4.2.7. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК,



объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.3. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря

ПК. Ответственный секретарь ПК:

4.3.1. Готовит план работы ПК.

4.3.2. Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в институт, а также регламентирующих работу ПК.

4.3.3. Готовит материалы к заседаниям ПК.

4.3.4. Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

4.3.5. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте института и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в институт.

4.3.6. Осуществляет общее руководство комиссиями; факультетов, аттестационными и апелляционными комиссиями.

4.3.7. Организует учебу и инструктаж ПК.

4.3.8. По поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

4.3.9. Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

4.3.10. Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.11. Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов и слушателей, зачисленных в институт.

4.3.12. Контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов.

4.3.16. Готовит отчет о приеме в институт.



4.3.17. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.4. Должностные обязанности секретаря УМО

4.4.1. Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.4.2. Ведет регулярный прием документов и оформление дел абитуриентов, отвечает на телефонные звонки, консультирует и взаимодействует со всеми структурными подразделениями в части приема абитуриентов.

4.4.3. Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте материалов, регламентирующих прием в институт, результатов вступительных испытаний поступающих, ранжированных списков и приказов о зачислении в институт.

4.4.4. Регистрирует институт в ФИС, организует рабочее место для работы с ФИС.

4.4.5. Осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, утвержденными постановлением Правительства РФ от 27.01.2012 г. № 36, в том числе:

4.4.5.1. В установленные сроки загружает в ФИС правила приема и другие документы, объявляемые институтом в соответствии с порядком приема в вузы;

4.4.5.2. В период приема документов ежедневно:

– загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов;

– посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами и введенных в базу данных информационно-аналитической системы (ИАС) (персональных данных, результатов ЕГЭ, фактов неучастия в ЕГЭ



текущего года и другую информацию); в случае расхождений данных в ФИС и выявляет причины и устраняет ошибки;

4.4.5.3. В период проведения вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, отправляет в ФИС результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования.

4.4.6. Готовит материалы для отчетов о приеме в институт.

4.5. Должностные обязанности ответственного за организацию информирования абитуриентов на официальном сайте института:

4.5.1. Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.5.2. Организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта института.

4.5.3. Организует своевременное размещение на официальном сайте института материалов, регламентирующих прием в институт, расписания вступительных испытаний, результатов второго этапа ЕГЭ и вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, ранжированных списков, приказов о зачислении в институт, информации об абитуриентах, которым отказано в приеме документов по почте и т. д.

4.5.4. Организует размещение на официальном сайте подробной информации о направлениях подготовки (специальностях), по которым институтом реализуются образовательные программы.

4.5.5. Организует размещение на официальном сайте института динамически обновляемой статистической информации о ходе приема документов.

4.5.6. Организует удаление с официального сайта института приказов о зачислении в соответствии со сроками, предусмотренными ежегодными правилами приема в институт, а также своевременное удаление информации, потерявшей актуальность.



4.5.7. Организует работу раздела форума официального сайта института по вопросам приема; пересылает вопросы абитуриентов, их родителей и других заинтересованных граждан компетентным лицам; контролирует оперативность размещения ответов на эти вопросы; осуществляет модерирование этого раздела.

4.5.8. Организует размещение материалов, регламентирующих прием в институт, а также регулярной отчетности о ходе подачи заявлений на информационных стендах ПК

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПК

5.1. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета института.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема в институт;
- приказы по утверждению состава ПК, факультетских, аттестационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевой прием;
- расписание вступительных испытаний, консультаций;
- балльные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов и слушателей института.



ЧОУ ВО ЗХГЭИ

Частное образовательное учреждение высшего образования
Заокский христианский гуманитарно-экономический институт

Положение о приемной комиссии

СМК-ПСП-05/35-2015

1. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					