

B&D

Автономная некоммерческая организация высшего образования
"ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА"

Принято на заседании
Ученого совета «26» августа 2016 г.
протокол № 4 -14

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ С.С.Юров
«30» сентября 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

МОСКВА 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» (далее – Институт).

1.2. На Приемную комиссию Института возлагается организация приема граждан на конкурсной основе на первый курс для обучения по программам подготовки бакалавров и магистров. Прием поступающих на программы бакалавриата производится по результатам единого государственного экзамена (ЕГЭ), дополнительных вступительных испытаний и испытаний в форме, определяемой Институтом самостоятельно, поступление в магистратуру осуществляется по результатам собеседования, организация приема поступающих переводом, а также зачисление.

1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в образовательные организации на программы высшего образования, Уставом Института, ежегодными Правилами приема в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна», а также настоящим Положением.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа ректора о составе Приемной комиссии.

2. Состав и полномочия Приемной комиссии

2.1. Председателем Приемной комиссии является ректор АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

Председатель комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора. В состав Приемной комиссии, кроме председателя, входят:

заместитель председателя – первый проректор;

ответственный секретарь;

деканы факультетов;

заведующие кафедрами;

председатели предметных, аттестационных и апелляционных комиссий.

В состав и структуру Приемной комиссии могут быть включены представители профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Института.

Перечисленные должностные лица уполномочены принимать решения от лица Приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседаний.

2.3. В случае отсутствия одного из членов Приемной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь) на заседании приемной комиссии его может заменять лицо, временно исполняющее функциональные обязанности отсутствующего.

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

2.5. Для проведения вступительных испытаний по программам подготовки бакалавров, в магистратуру, своевременной подготовки необходимых программ и материалов приказом ректора Института не позднее начала приема создаются предметные комиссии по соответствующим общеобразовательным предметам или дисциплинам вступительных испытаний и аттестационные, апелляционные комиссии.

2.6. Полномочия и порядок деятельности предметных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

2.7. Составы предметных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института.

2.8. Председатели предметных комиссий готовят программы и материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение Председателю приемной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний; осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

2.9. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов от поступающих приказом ректора утверждается технический персонал (секретари приемной комиссии). Из числа сотрудников Института.

2.10. Секретариат обеспечивает прием документов, сопровождение конкурса по результатам всех вступительных испытаний, подготовку поименных списков поступающих, рекомендуемых к зачислению, подготовку приказов о зачислении поступающих на направления подготовки бакалавров и магистров.

2.11. Приемная комиссия осуществляет взаимодействие с федеральной информационной системой ГИА и приема.

2.12. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представленных абитуриентами.

Контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ осуществляется путем направления в ФИС ГИА и приема данных об участниках

ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку документов об образовании, документов, предоставляющих право зачисления без вступительных испытаний или вне конкурса. С целью подтверждения достоверности этих документов Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.13. В целях проверки подлинности документов поступающего, удостоверяющих его личность, идентификации личности самого поступающего как гражданина, подавшего заявление о приеме и допускаемого к соответствующим вступительным испытаниям, к участию в конкурсе на поступление, и исключения случаев участия в конкурсе, во вступительных испытаниях других лиц, выдающих себя за подавшего заявление о приеме и допущенного к конкурсу гражданина, Приемная комиссия организует в начале каждого вступительного испытания проверку документов, удостоверяющих его личность.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан и должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава).

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.4. Прием документов от поступающих производится в сроки, определенные Правилами приема на текущий год.

На каждого поступающего заводится личное дело.

Личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности и после зачисления передаются на факультеты.

Каждому поступающему, представившему документы лично, выдается расписка о приеме документов.

3.5. На основании полученных от поступающего документов, их проверки и анализа Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, о принятии результатов ЕГЭ, олимпиад и других результатов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть засчитаны в качестве результатов вступительных испытаний, об условиях участия поступающего в конкурсе и информирует его об этом на сайте Института и на сайте Приемной комиссии.

4. Отчетность Приемной комиссии

4.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема текущего года. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Института.

4.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- правила приема в Институт;
- документы, устанавливающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, предметных, аттестационных, а также апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

4.3. Сведения о результатах приема в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» передаются по официальному запросу в Министерство образования и науки РФ, Рособнадзор и другие органы управления образованием, службы занятости.

5. Организация информирования абитуриентов

5.1. Прием граждан для обучения по основным образовательным программам осуществляется в соответствии с Лицензией на право ведения образовательной деятельности по данным образовательным программам, которая размещается на официальном сайте Института. Кроме того, на сайте размещаются Устав Института, Свидетельство о государственной аккредитации по каждому из направлений подготовки (специальности), дающее право на выдачу документа государственного образца о высшем профессиональном образовании, информация о факультетах Института и об основных образовательных

программах, реализуемых в вузе и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии Института бизнеса и дизайна.

5.2. Приемная комиссия на официальном сайте до начала приема документов объявляет необходимую информацию абитуриентам в соответствии с ежегодным Порядком приема граждан в образовательные организации высшего образования, утвержденным Министерством образования и науки РФ.

5.3. Приемная комиссия вуза обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта вуза для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

6. Должностные обязанности членов приемной комиссии

6.1 Функциональные обязанности и ответственность председателя ПК.

Председатель ПК:

6.1.1. Руководит всей деятельностью ПК.

6.1.2. Руководит разработкой нормативных документов Института, регламентирующих деятельность ПК и прием в Институт.

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

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

6.1.5. Распределяет обязанности между членами ПК.

6.1.6. Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

6.1.7. Осуществляет руководство работой предметных, аттестационных и апелляционных комиссий.

6.1.8. Проводит прием граждан по вопросам приема в Институт.

6.1.9. 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.

6.2. Функциональные обязанности и ответственность заместителя председателя ПК.

Заместитель председателя ПК:

6.2.1. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

6.2.2. Организует разработку нормативных документов Института, регламентирующих прием в Институт и деятельность ПК.

6.2.3. Утверждает составы предметных, аттестационных и апелляционных комиссий.

6.2.4. Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

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

6.2.6. Руководит всеми службами Института, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

6.2.7. Определяет порядок медицинского обслуживания абитуриентов.

6.2.8. 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.

6.3 Функциональные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК. Ответственный секретарь ПК:

6.3.1. Готовит план работы ПК.

6.3.2. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Институт, а также регламентирующих работу ПК.

6.3.3. Готовит материалы к заседаниям ПК.

6.3.4. Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

6.3.5. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Института и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в Институт.

6.3.6. Осуществляет общее руководство предметными, аттестационными и апелляционными комиссиями.

6.3.7. Организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой.

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

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

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

6.3.11. Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

6.3.12. Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов и слушателей, зачисленных в Институт, на соответствующие факультеты.

6.3.13. Контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов в архив (при наличии оригиналов документов).

6.3.14. Готовит отчет о приеме в Институт.

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

6.4. Функциональные обязанности и ответственность председателя предметной экзаменационной комиссии.

Председатель предметной комиссии:

6.4.1. Участвует в подборе состава предметной комиссии.

6.4.2. Разрабатывает методические рекомендации по подготовке к вступительным испытаниям, проводимым Институтом самостоятельно.

6.4.3. Готовит банк заданий для формирования экзаменационных материалов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

6.4.4. Несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк, а также за правильность эталонных ответов.

6.4.5. Назначает членов предметной комиссии для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

6.4.6. Проводит инструктаж членов предметной комиссии перед началом консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

6.4.7. Участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных испытаний и апелляций.

6.4.8. Распределяет экзаменационные материалы поступающих среди членов предметной комиссии для проведения повторной выборочной проверки.

6.4.9. Дополнительно проверяет экзаменационные материалы абитуриентов, оцененные членами предметной комиссии на самый низкий и высокий баллы.

6.4.10. Ведет учет рабочего времени членов предметной комиссии.

6.4.11. Ведет протоколы заседания предметной комиссии.

6.4.12. Готовит отчет об итогах работы предметной комиссии.

6.5. Функциональные обязанности членов предметной комиссии.

Члены предметной комиссии:

6.5.1. Работают под руководством председателя предметной комиссии.

6.5.2. Участвуют в проведении консультаций, вступительных испытаний и рассмотрении апелляций.

6.5.3. Осуществляют проверку экзаменационных материалов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

6.5.4. Участвуют в подготовке отчета об итогах работы предметной комиссии.

6.6. Функциональные обязанности и ответственность председателя аттестационной комиссии факультета.

Председатель аттестационной комиссии факультета:

6.6.1. Организует работу аттестационной комиссии по анализу документов об образовании поступающих и руководит процессом её выполнения.

6.6.2. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

6.6.3. Участвует в организации и проведении аттестационных испытаний, апелляций.

6.6.4. Проводит прием граждан по вопросам поступления на второй и последующие курсы.

6.6.5. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, нормативных документов ПК, регламентирующих прием в Институт, гласность и открытость работы отборочной комиссии.

6.7. Должностные обязанности членов аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии:

6.7.1. Работают под руководством председателя аттестационной комиссии.

6.7.2. Определяют соответствие изученных ранее абитуриентом дисциплин (по наименованию, содержанию и количеству часов) действующему в Институте учебному плану выбранного направления подготовки (специальности).

6.7.3. Определяют курс, на который может быть зачислен поступающий для продолжения обучения.

6.7.4. Участвуют в проведении аттестационных испытаний, оформлении протоколов об аттестационных испытаниях и об установлении академической разницы при приеме на второй и последующие курсы.

6.7.5. Участвуют в рассмотрении апелляций.

6.8. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.9. При обработке персональных данных поступающих члены комиссии принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

[*] для граждан, имеющих право сдачи вступительных экзаменов, проводимых вузом самостоятельно, а также для иностранных граждан.