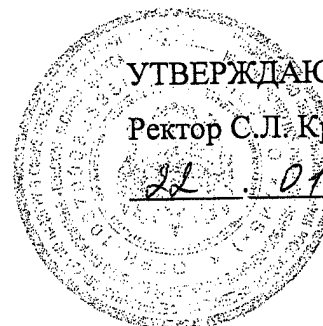




ТОМСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА
УВЕРЕННОСТЬ В КАРЬЕРЕ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор С.Л. Красинский

22 01

.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО (ЧАСТНОГО) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОМСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»
(НОУ ВО «ТИБ»)

1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших вступительные испытания, в НОУ ВО «ТИБ» (далее - Институт) организуется приемная комиссия.

1.2. Основными задачами приёмной комиссии является: соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации; координацию деятельности структурных подразделений университета по организации и проведению приема; зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня; гласность и открытость работы приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными актами Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Правилами приема Института;
- иными нормативными актами.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии Института.

В состав приемной комиссии также входят заместители председателя приемной комиссии (первый проректор и начальник отдела регионального развития), члены ПК – декан факультета, начальник учебно-методического отдела, главный экономист, ответственный секретарь ПК.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и контролирует взаимодействие структурных подразделений Института, обеспечивающих организацию и проведение приема.

1.6. Делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии. Для обеспечения работы приемной комиссии утверждается секретарь-делопроизводитель приемной комиссии. Обязанности секретаря-делопроизводителя определяются инструкцией, утвержденной ректором Института.

1.7. Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- составляет план работы приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающиеся работы приемной комиссии, и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов секретарем-делопроизводителем приемной комиссии и своевременно передает личные дела поступивших в деканат на основании протоколов заседания приемной комиссии в соответствии с актами приема-передачи;
- осуществляет контроль достоверности сведений, представляемых абитуриентами. Основной формой контроля является направление в федеральную информационную систему (ФИС) необходимых сведений об абитуриентах.

1.8. Личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует начальник отдела регионального развития.

1.9. Для приема вступительных испытаний у абитуриентов, поступающих на первый курс и своевременной подготовки к ним материалов создаются предметные экзаменационные комиссии; для переаттестации с целью ускорения сроков обучения - аттестационные комиссии. Порядок работы экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий определен соответствующими положениями.

1.10. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов.

1.11. Председатель, ответственный секретарь и члены приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.12. Настоящее положение действует до внесения в него изменений или принятия нового положения.

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к порядку и условиям приема в институт на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата.

2.2. При приеме граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – граждане, лица, поступающие, абитуриенты) Институт знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом.

2.3. Приемная комиссия Института предоставляет возможность абитуриентам ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.4. При проведении конкурса приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей абитуриентов, зачисление наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.5. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.7. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов. Невостребованные документы (аттестаты, дипломы и др.), оставшиеся в Приемной комиссии после завершения ее работы передаются в Архив Института ответственным секретарем приемной комиссии в соответствии с актами приема-передачи.

2.8. Приемная комиссия на официальном сайте Института и на информационном стенде до начала приема документов размещает информацию в соответствии с порядком, утвержденным Министерством образования и науки РФ на текущий год.

2.9. В период приема документов приемная комиссия информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе граждан, поступающих в Институт.

2.10. Приемная комиссия Института в лице ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения (ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения.

2.11. Приемная комиссия регистрирует Институт в ФИС и организует рабочее место для работы с ФИС.

2.12. Приемная комиссия осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, в том числе:

- в установленные сроки загружает в ФИС контрольные цифры приема и другие документы, объявляемые Институтом в соответствии с порядком приема в вузы;
- в период приема документов:
- загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях (заявлениях о согласии на зачисление) абитуриентов;

- посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами;

- в период проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, отправляет в ФИС результаты вступительных испытаний

2.13. На каждого абитуриента Приемная комиссия заводит личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3. Организация и проведение вступительных испытаний

3.1. Прием в Институт проводится в соответствии с правилами приема: по результатам ЕГЭ по общеобразовательным предметам или по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом

3.2. Организация и проведение вступительных испытаний, проводимых университетом, осуществляется экзаменационными комиссиями в соответствии с Положением об экзаменационной комиссии.

3.3. Вступительные испытания, проводимые институтом, проходят в сроки, установленные правилами приема. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее дня начала приема документов. В расписании указывается: предмет вступительного испытания, дата, время и место проведения экзамена и консультации, дата объявления результатов, дополнительные резервные дни для лиц, не явившихся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально). В расписании фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.4. Материалы вступительных испытаний и критерии их оценивания составляются ежегодно, утверждаются заведующими кафедрами., подписываются председателем экзаменационной комиссии, утверждаются председателем приемной комиссии и передаются в приемную комиссию не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

3.5. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

3.6. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день. Вопрос о допуске к вступительным испытаниям решается приемной комиссией только в период проведения экзаменов, на основании заявления поступающего, поданного в день экзамена и объясняющего причину отсутствия на экзамене или опоздания.

3.7. По окончании вступительных испытаний приемная комиссия знакомит каждого абитуриента с его результатами.

4. Рассмотрение апелляций

4.1. Поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания, проводимого институтом, и/или несогласии с его результатами (далее – апелляция).

4.2. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия. Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии определяются положением о ней, утвержденным ректором

5. Порядок зачисления

5.1. Порядок и сроки зачисления проводятся в соответствии с Правилами приема в Институт.

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

5.3. Зачисление на обучение по программам бакалавриата должно проводиться после завершения вступительных испытаний и заканчиваться не позднее, чем за 1 день до начала учебных занятий.

5.4. На основании решения приемной комиссии ответственный секретарь издает в установленные сроки приказы о зачислении в состав студентов, которые доводятся до сведения абитуриентов путем их опубликования на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии и официальном Сайте Института.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ректората.

6.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются: данное Положение, Правила приема в Институт, приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий; протоколы приемной, аттестационной, апелляционной и экзаменационных предметных комиссий; журналы регистрации документов абитуриентов, личные дела абитуриентов; приказы о зачислении в состав студентов.

6. Заключительные положения

6.1. Структура и численность приёмной комиссии определяется исходя из условий и особенностей деятельности института.

6.2. Положение пересматривается при изменении структуры института, переподчинении приёмной комиссии, кардинальных изменениях его внутренней организационной структуры.

6.3. Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает руководство института в установленном порядке.