



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМСКИЙ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ И ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ» НОУ ВПО «КИГИТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВПО «КИГИТ»
В. В. Никулин
Принято решением Ученого совета
Протокол № 4 от 20.01.2014 г.

**Положение о приемной комиссии
негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»**

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия (ПК) создается для организационного обеспечения проведения приема на обучение в Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий» (далее – Институт, НОУ ВПО «КИГИТ», вуз).

Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, доступности руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

1.2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ - Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 3 (далее- Порядок);
- ✓ - Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 1;
- Уставом НОУ ВПО «КИГИТ» и другими документами по вопросам приема, утвержденными ректором;
- Правилами приема в НОУ ВПО «КИГИТ» и настоящим Положением.

1.3. Председателем Приемной комиссии Института является ректор.

Председатель ПК осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за соответствием приема квоте и направлениям, определенных лицензией, соблюдением норм и правил, определенных приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ, приказами, распоряжениями и другими локальными актами по вопросам приема, разработанными и принятыми в Институте. В период отсутствия председателя ПК его обязанности исполняет его заместитель.

В состав Приемной комиссии входят:

- Председатель Приемной комиссии;
- Заместитель председателя Приемной комиссии – первый проректор НОУ ВПО «КИГИТ»;
- Ответственный секретарь;
- Члены ПК (декань факультетов, заведующие кафедрами, ППС, руководители структурных подразделений);
- Технический персонал (лаборанты кафедр, специалисты факультетов).

Члены Приемной комиссии 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.

1.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается председателем ПК из числа высококвалифицированных сотрудников Института.

1.5. Технический персонал осуществляет прием документов от поступающих, знакомит поступающих (доверенных лиц) с лицензией на право ведения образовательной деятельности по конкретным направлениям, свидетельством о государственной аккредитации с его приложениями и другими документами, регламентирующими вопросы приема и зачисления в Институт, формирует личные дела поступающих.

1.6. Для работы в Приемной комиссии направляются наиболее квалифицированные сотрудники, ознакомленные под роспись со всеми локальными нормативными актами института, регламентирующими деятельность ПК.

1.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.8. Для своевременной подготовки необходимых материалов, а также с целью обеспечения приема поступающих на первый курс создаются предметные экзаменационные комиссии:

- для приема на первый курс по программам бакалавриата;
- для приема на первый курс по программам магистратуры;

1.9. Составы предметных экзаменационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института. Составы и их председатели утверждаются приказами председателя Приемной комиссии.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

1.10. Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю Приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

1.11. Составы предметных экзаменационных комиссий, а также состав ПК рекомендуется ежегодно обновлять.

II. Организация делопроизводства и работы Приемной комиссии

2.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

2.2. Вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, выносятся на заседания ПК. Заседания ПК проводятся по мере необходимости.

2.3. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

2.4. Ответственный секретарь заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по вопросам приема, образцы для заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. Приемная комиссия знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

2.6. В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании Института к информации, размещенной на информационном стенде.

На официальном сайте и на информационном стенде размещаются:

✓ Не позднее 15 февраля:

- а) перечень направлений подготовки, по которым Институт объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления, указанных в пункте 11 Порядка;
- б) перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 Порядка;
- в) информация о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);

✓ Не позднее 31 марта:

- а) правила приема в НОУ ВПО «КИГИТ»;
- б) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- в) информация о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании поступающих по результатам вступительных испытаний;
- г) информация о формах проведения и программы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- д) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, на удмуртском языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- ж) информация о дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;
- з) информация о порядке учета индивидуальных достижений, установленном Правилами приема в НОУ ВПО «КИГИТ»;
- и) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

- к) минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу;
- л) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

Не позднее 1 июня:

- а) количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления, указанной в подпунктах "а" - "г" подпункта 2 пункта 11 Порядка;
- б) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- в) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- г) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- д) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- е) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- ж) информация о наличии общежития(ий) и о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- з) информация о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;

Не позднее 20 июня:

- а) расписание вступительных испытаний;
- б) даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца на каждом этапе и на каждой стадии зачисления при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, дата (даты) завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.7. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также пофамильные списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

2.8. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.9. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в Приемную комиссию одним из следующих способов:

- а) представляются поступающим или доверенным лицом в Институт по адресу: г. Ижевск, ул. В. Сивкова 12А;
- б) направляются в Институт через операторов почтовой связи общего пользования либо в электронной форме.

В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в организацию поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме указанные документы принимаются, если они поступили в Институт не позднее срока завершения приема документов, установленного Правилами приема.

2.10. Поступающие по своему усмотрению представляют оригиналы или копии документов, указанных в подпунктах "а" - "п" пункта 62 Порядка. Заверения копий указанных документов не требуется. При представлении оригиналов документов, удостоверяющих личность, гражданство, военного билета указанные оригиналы предъявляются лично.

2.10. Требования к оформлению заявления закреплены в Правилах приема.

2.11 Институт размещает на официальном сайте список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Правилами приема). В этом случае Институт возвращает документы поступающему.

2.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся поданные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

2.13. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего (доверенного лица) документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Поступающим в случае необходимости выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.14. Приемная комиссия осуществляет прием документов ежедневно (кроме воскресенья). Режим работы с 9-00 до 17-00, в субботу с 10-00 до 15-00.

III. Организация вступительных испытаний

3.1. Вступительные испытания в Институт проводятся в форме и в сроки, определяемые Правилами приема.

Вступительные испытания проводятся на русском языке

3.2. Прием на обучение по программам бакалавриата проводится на основании результатов единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), признаваемых в качестве результатов вступительных испытаний, и (или) по результатам проводимых Институтом самостоятельно вступительных испытаний.

3.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год, Приемной комиссией устанавливается форма проведения дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний для лиц, имеющих профессиональное образование, для лиц, поступающих в магистратуру.

Прием на обучение по программам магистратуры проводится по результатам защиты исследовательской работы, проводимой Институтом самостоятельно

3.4. Экзаменационные группы формируются по мере подачи заявлений.

3.5 Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.

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

3.6. Расписание вступительных испытаний (дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной

комиссии или его заместителем, после чего доводится до сведения поступающих в сроки, установленные Министерством образования и науки РФ.

3.7. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее 2-х дней.

3.8. Задания вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем Приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

3.9. Председатель Приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает организаторам в аудиториях или экзаменаторам комплекты материалов вступительных испытаний и распределяет необходимое их количество по группам. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается. Рабочий день организаторов в аудиториях и экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.10. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается тест и бланк титульного листа с вкладышем для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии или организаторами в аудиториях во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном тесте.

3.11. Письменные работы на вступительных испытаниях (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, где недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании письменного вступительного испытания все работы собираются организатором в аудитории и передаются ответственному секретарю ПК.

3.12. Ответственный секретарь производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и листах-вкладышах, затем титульные листы и листы-вкладыши разделяются, после чего титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши передаются на проверку.

3.13. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в базу данных Института и ФИС.

На основе компьютерной обработки результатов вступительного испытания формируются экзаменационные ведомости, которые подписываются ответственным секретарем ПК.

3.14. Письменные работы зачисленных в вуз хранятся в их личных делах, а не зачисленных в вуз - уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

3.15. 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.

3.16. По окончании вступительных испытаний на основе компьютерной обработки результатов всех экзаменов формируются листы вступительных испытаний абитуриентов, в которые заносятся оценки, с которыми абитуриент участвует в конкурсе. Листы вступительных испытаний утверждаются ответственным секретарем ПК или его заместителем и хранятся в личных делах абитуриентов.

3.17. Результаты всех вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний творческой направленности, оцениваются по стобалльной шкале.

3.18. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде:

-при проведении устного вступительного испытания - в день его проведения;

-при проведении письменного вступительного испытания - не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня в Приемной комиссии.

3.19. Поданные документы возвращаются одним из следующих способов:

а) если в заявлении об отзыве документов указано на необходимость передачи поданных документов лицу, документы которого отозваны, или доверенному лицу, комплект поданных документов передается указанному лицу. Указанное лицо имеет право получить указанные документы:

-до конца текущего рабочего дня - в случае подачи заявления об отзыве документов не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

-в течение первых двух часов следующего рабочего дня - в случае подачи заявления об отзыве документов менее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

б) если в заявлении указано на необходимость направления поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования, возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов.

Представленные поступающим оригиналы документов возвращаются лицу, отзывавшему поданные документы в течение 20 рабочих дней соответственно после отзыва поданных документов или после подведения итогов конкурса.

3.20. Основанием для издания приказа о зачислении студентов института являются успешно пройденные вступительные испытания, на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц – также заключение двухстороннего или трехстороннего договора на профессиональное образование и оплата стоимости обучения.

3.21. Приказы о зачислении, размещенные на официальном сайте Института, должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

IV. Отчетность Приемной комиссии

4.1. Отчетность работы Приемной комиссии отражена в Номенклатуре дел ПК, утверждаемой ректором ежегодно.

4.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

4.3. Личные дела поступающих, зачисленных в Институт, сдаются на факультеты по "Акту приема - передачи личных дел". Фамилии поступающих, личные дела которых передаются, должны быть расположены в "Акте приема - передачи личных дел" в той же последовательности, что и в приказе о зачислении в Институт. Каждая страница "Акта приема - передачи личных дел" подписывается представителем факультета и представителем Приемной комиссии.

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

- личные дела непоступивших с копиями документов подлежат уничтожению;

- личные дела непоступивших, указавших в заявлении на необходимость передачи поданных оригиналов документов лицу, подавшему документы, или доверенному лицу, но не забравших документ лично, по описи передаются сотрудниками Приемной комиссии на хранение в архив Института.

4.5. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема текущего года. После его утверждения отчет хранится в Приемной комиссии.

Принято Ученым Советом

Протокол от 24.04 № 6

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОУ ВПО «КИГИТ»

В.А. Никулин

«27» 2015 г.

Внести изменения в Положение о приемной комиссии негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»:

п.1.2 (второй абзац) изложить в следующей редакции:

«Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2014 г. № 839»

п.1.2 (третий абзац) изложить в следующей редакции:

«Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета, утвержденным приказом Минобрнауки России от 04.09.2014г. № 1204»

п.2.6 (второй абзац) изложить в следующей редакции:

«На официальном сайте, информационном стенде, электронных информаторах размещаются:

не позднее 1 октября:

- Правила приема в НОУ ВПО «КИГИТ»;
 - перечень направлений подготовки, по которым Институт объявляет прием, с указанием условий поступления, указанных в пп.1-4 п.11 Порядка;
 - перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания, информация о приоритетности вступительных испытаний, о формах проведения вступительных испытаний;
 - информация о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);
 - информация об учете индивидуальных достижений поступающих;
 - информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, с использованием дистанционных технологий;
 - информация о возможности подачи документов для обучения в электронной форме, о местах приема документов необходимых для поступления, о почтовых и электронных адресах для направления документов необходимых для поступления;
 - программы вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно;
 - информация о сроках проведения ЕГЭ для лиц, не имеющих результаты ЕГЭ (при приеме на обучение по программам бакалавриата);
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом;
 - информация о количестве мест для приема по каждой совокупности условий поступления;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг;
 - информация о наличии общежитий;
 - информация о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления;
- не позднее 1 июня:
- информация о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;
 - количество мест для целевого приема по каждой совокупности условий поступления, указанных в пп.1-3 п.11 Порядка;
 - информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

- расписание вступительных испытаний.

п.2.10 слова «пункта 62 Порядка» заменить словами «пункта 69 Порядка»

п 3.3. изложить в следующей редакции:

«В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год, Правилами приема в НОУ ВПО «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий» устанавливается форма проведения вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно».

п.3.7 изложить в следующей редакции:

«Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней»

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Отв. секретарь ПК	Самсонова Н.К.	21.04.15
Проверил	Начальник ЮПО	Трефилова О.В.	22.04.15
Согласовал	Начальник ОМКО	Торопова Н.А.	22.04.15
Согласовал	Проректор по ОВ	Файзуллина Г.З.	23.04.15