



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМСКИЙ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ И
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
ЧОУ ВО «КИГИТ»

Принято Ученым Советом
Протокол от 08.02.16 № 7

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «КИГИТ»

В.А. Никулин
« 08 » 02 2016 г.



СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМСКИЙ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ И ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

СК-П-05.02-2016

Версия 01

Дата введения:

« 08 » 02 2016 г.

Ижевск, 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Отв. секретарь ПК	Самсонова Н.К.	15.01.16
Проверил	Начальник ЮПО	Трефилова О.В.	26.01.16
Согласовал	Начальник ОМКО	Торопова Н.А.	01.02.16
Согласовал	Проректор по УР	Ильин А.П.	02.02.16

Версия: 01

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение о приемной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-П-05.02-2016

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается для организационного обеспечения проведения приема на обучение в Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий» (далее – ЧОУ ВО «Кигит», Институт). 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 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 (далее – Порядок);
- 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;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры в ЧОУ ВО «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»;
- Уставом ЧОУ ВО «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»;
- настоящим Положением и другими документами по вопросам приема, утвержденными ректором.

Положение входит в систему качества Института в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52614.2-2006 «Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования» п.7.2.

2. Структура Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия НОУ ВПО «КИГИТ» является коллегиальным органом.

2.2. Председателем приемной комиссии является ректор. В период отсутствия председателя Приемной комиссии его обязанности исполняет заместитель.

2.3. Председатель приемной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за соответствием приема направлениям подготовки, определенных лицензией, соблюдением норм и правил, определенных нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и локальными актами Института.

2.4. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора на один календарный год.

2.5. В состав Приемной комиссии ЧОУ ВО «КИГИТ» входят:

- председатель Приемной комиссии;

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение о приемной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-П-05.02-2016

– заместители председателя приемной комиссии – первый проректор ЧОУ ВО «КИГИТ», проректор по учебной работе;

- ответственный секретарь Приемной комиссии;

– члены Приемной комиссии.

2.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается приказом ректора. Ответственный секретарь планирует работу Приемной комиссии, организует функционирование и делопроизводство Приемной комиссии, осуществляет личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

2.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технического персонала Приемной комиссии из числа педагогических и иных работников Института.

2.8. Технический персонал Приемной комиссии осуществляет прием документов от поступающих, знакомит поступающих с документами, регламентирующими прием в Институт, формирует личные дела поступающих.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия должна обеспечивать выполнение требований к приему в образовательные организации высшего образования.

3.2. Вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, выносятся на заседания, которые проводятся по мере необходимости.

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

3.4. Все решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

3.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов, знакомит с установленными требованиями и нормативными документами лиц, привлеченных к проведению приема.

3.6. В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте Института, а также обеспечивает свободный доступ в здании Института к информации по приему, размещенной на официальном стенде.

На официальном сайте, информационном стенде, электронных информаторах размещаются:

не позднее 1 октября предшествующего года:

- Правила приема в ЧОУ ВО «КИГИТ»;

- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр, по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания, информация о приоритетности вступительных испытаний, о формах проведения вступительных испытаний;

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение о приемной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-П-05.02-2016

- 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом;
- 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 приема в рамках контрольных цифр с указанием целевой квоты и особой квоты;
- информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- расписание вступительных испытаний.

3.7. Начиная со дня приема документов для поступления на официальном сайте и информационном стенде Института Приемная комиссия размещает информацию о количестве поданных заявлений, списки лиц, подавших документы для поступления, с указанием лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, имеющих особое право, поступающих на места в пределах квоты целевого приема, лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

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

3.9. Прием документов регистрируется в специальном журнале с обязательной нумерацией страниц. Журнал должен быть прошнурован и скреплен печатью. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся сданные им документы, материалы вступительных испытаний, оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

3.11. Поступающим выдается установленной формы расписка о приеме документов.

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

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение о приемной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-П-05.02-2016

4. Полномочия Приемной комиссии

- 4.1. Разрабатывает локальную нормативную базу приемной кампании и по мере необходимости вносит в нее дополнения и изменения.
- 4.2. Осуществляет отбор состава предметных экзаменационных и апелляционных комиссий из числа лиц рекомендованных председателями, формирует и обучает технический персонал, участвует в подготовке и разработке справочных материалов, подготовке оборудования и помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала, обеспечения условий хранения документов.
- 4.3. Организует прием документов от лиц, поступающих в Институт.
- 4.4. Обеспечивает контроль за достоверностью сведений о результатах ЕГЭ, и в случае необходимости осуществляет проверку иных документов, представляемых поступающим.
- 4.5. Осуществляет прием в Институт на конкурсной основе по результатам ЕГЭ, в том числе организует проведение дополнительных вступительных испытаний, а также организует прием по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно.
- 4.6. Приемная комиссия обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, организует процедуры рассмотрения апелляций, которые регламентируются Положением об апелляционной комиссии ЧОУ ВО «КИГИТ».
- 4.7. Организует прием лиц, имеющих особые права, и лиц на места по целевому приему.
- 4.8. Реализует процедуры, связанные с зачислением.

5. Организация вступительных испытаний

- 5.1. Вступительные испытания в Институт проводятся в сроки и в форме, определяемые Правилами приема. Вступительные испытания проводятся на русском языке
- 5.2. Прием на обучение по программам бакалавриата проводится на основании результатов ЕГЭ, и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно.
- 5.3. Прием на обучение по программам магистратуры проводится по результатам собеседования по профильной дисциплине.
- 5.4. Экзаменационные группы формируются по мере подачи заявлений.
- 5.5. Поступающий сдает каждое вступительное испытание однократно.
- 5.6. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень знаний и умений.
- 5.7. Расписание вступительных испытаний (дата, время, место проведения экзамена и консультации) утверждается председателем Приемной комиссии Института и размещается на официальном сайте, электронных информаторах не позднее 1 июня.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение о приемной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-П-05.02-2016

5.8. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней. Интервалы между испытаниями составляют не менее 1 дня.

5.9. Задания для вступительных испытаний составляются ежегодно. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Комплекты материалов хранятся как документы строгой отчетности с принятием мер, исключающих их несанкционированное тиражирование.

5.10. Председатель предметной экзаменационной комиссии до начала испытаний выдает членам предметной экзаменационной комиссии материалы вступительных испытаний и распределяет их по группам. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается.

5.11. При входе на вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. После проверки документов, поступающему выдается экзаменационный лист. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии и организаторами в аудиториях допускаются только в части формулировок вопросов.

5.12. Письменные работы на вступительных испытаниях выполняются на листах-вкладышах, где недопустимы пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все работы собираются в аудитории и передаются ответственному секретарю Приемной комиссии. Ответственный секретарь производит шифровку работ, после чего листы-вкладыши передаются на проверку.

5.13. Проверенные работы дешифруются. Результаты заносятся в базу данных Института и ФИС. На основе компьютерной обработки результатов вступительных испытаний формируются экзаменационные ведомости, которые подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии.

5.14. Материалы вступительных испытаний зачисленных в вуз хранятся в личных делах, а незачисленных уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

5.15. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (подтвержденной документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

5.16. По окончании всех вступительных испытаний формируются экзаменационные листы поступающих с полученными оценками, с которыми поступающий участвует в конкурсе. Экзаменационные листы подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии и хранятся в личных делах студентов.

5.17. Результаты вступительных испытаний на бакалавриат и в магистратуру оцениваются по стобальной шкале. Результаты вступительных испытаний в аспирантуру оцениваются по пятибальной шкале.

5.18. Результаты вступительных испытаний объявляются на официальном сайте, информационном стенде, электронных информаторах:

- 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 вуза.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение о приемной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-П-05.02-2016

5.19. Успешно пройденные вступительные испытания, а на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – заключение договора и оплата стоимости обучения, являются основанием для издания приказа о зачислении.

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

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. Отчетность работы приемной комиссии отражена в номенклатуре дел, утверждаемой ежегодно.

6.2. Приемная комиссия вуза предоставляет необходимую отчетность членам Приемной комиссии, ректору вуза и в соответствии с официальными запросами в вышестоящие организации.

6.3. Личные дела зачисленных в Институт, передаются в отдел организации и контроля качества учебного процесса, в отдел электронного обучения и дистанционных технологий на основании актов приема-передачи, при этом оригиналы документов об образовании поступивших по описи передаются сотрудниками Приемной комиссии на хранение в архив Института.

6.4. Личные дела непоступивших хранятся в Приемной комиссии в течение 6 месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела непоступивших с копиями документов подлежат уничтожению, при этом оригиналы документов об образовании непоступивших по описи передаются сотрудниками Приемной комиссии на хранение в архив Института.

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

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение о приемной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-П-05.02-2016

Приложение № 1

Лист рассылки

Обозначение и наименование документа _____

№ п/п	Наименование подразделения	структурного	Номер экземпляра	Дата получения	Подпись	Расшифровка подписи

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение о приемной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	СК-П-05.02-2016

Приложение № 2

Лист регистрации изменений

Номер изменени я	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифров ка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулир ованных					