



Частное учреждение высшего образования  
«Столичный институт бизнес-технологий и управления»  
(ЧУВО СИБТУ)

---



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ЧУВО СИБТУ  
Ю.А. Мартыненко  
«ноября» 2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

Москва - 2015

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия института создается для организации приема документов поступающих в институт, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

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.

1.2. Приемная комиссия в своей работе *руководствуется*:

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

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 декабря 2013 г. N 1367 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 года № 1147 (далее - Порядком приема);

– Уставом ЧУВО СИБТУ;

– Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата на 2016/2017 учебный год утвержденными ректором ЧУВО СИБТУ от 12 ноября 2015 года

– иными локальными актами института.

1.3. **Состав Приемной комиссии института** утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

*Председатель Приемной комиссии* несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами Приемной комиссии.

В состав Приемной комиссии входят: проректор по учебной и воспитательной работе – заместитель председателя, деканы факультетов, заведующие профилирующими кафедрами, ответственный секретарь Приемной комиссии, председатели предметных экзаменационных комиссий. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в институт лица, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

В состав Приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители других образовательных учреждений, предприятий и организаций г. Москвы.

1.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует *ответственный секретарь Приемной комиссии*, который назначается ректором института из числа работников института.

Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается ежегодно. Одно и то же лицо не может занимать должность ответственного секретаря на протяжении более чем пяти лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Ученого совета института.

Ответственный секретарь Приемной комиссии:

– Проводит прием граждан, дает ответы по вопросам поступления в институт.

- Обеспечивает подборку информационных материалов приемной комиссии, их редактирование и публикацию на стенде приемной комиссии.
- Совместно с юридическим отделом разрабатывает Правила приёма на обучение в институте.
- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
- Представляет на утверждение ректору кандидатуры председателей предметных экзаменационных комиссий, состав апелляционной комиссии.
- Составляет план работы и график работы приемной комиссии.
- Готовит бланки документации приемной комиссии (договоры, заявления, анкеты поступающих, бланки соответствия, протоколы аттестации и тд.).
- Организует тиражирование экзаменационных материалов.
- Знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приёма, подлинность, а также правильность представления сведений в заявлении.
- Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведет журнал регистрации поданных заявлений.
- Составляет и обеспечивает своевременное доведение до поступающих расписания вступительных испытаний.
- Организует проведение консультаций (объясняет процедуру прохождения тестирования или собеседования) и вступительных испытаний.
- Обеспечивает правильность подачи заявлений на апелляцию и процедуры проведения апелляции.
- Обеспечивает правильность оформления экзаменационных листов поступающих, бланков соответствия, протоколов аттестации.
- Оформляет протоколы заседаний приёмной комиссии.
- Готовит предложения по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания и проекты приказов о зачислении.
- Осуществляет приём граждан (студентов) по вопросам восстановления и перевода, оформляет необходимую документацию.
- Формирует (комплектует) личные дела зачисленных студентов и передаёт их в деканат.
- Составляет отчёт о работе приемной комиссии.
- Обеспечивает хранение документов приёмной комиссии.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.6. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются *предметные экзаменационные комиссии*. Приказом ректора института назначаются председатели этих комиссий. Состав предметных экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников института, и также утверждается приказом ректора.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателем Приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой

членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно. Одно и то же лицо не может быть назначено председателем предметной экзаменационной комиссии на протяжении более чем пяти лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий председателя предметной экзаменационной комиссии выносится на заседание Ученого совета института.

Полномочия Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий и структурных подразделений вуза в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются Уставом института.

1.7. Для обеспечения работы Приемной, предметных экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала института.

1.8. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

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

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

Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки России и нормативными документами института простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

- правила приема на обучение в институт;
- перечень направлений подготовки на которые институт объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки;
- программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки;
- информацию о сроках приема документов, необходимых для поступления на обучение;
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- форму договора об оказании платных образовательных услуг;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о местах приема документов необходимых для поступления;
- порядок зачисления в институт.

Указанные документы помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

2.4. Подача заявления о приеме в институт и других необходимых документов регистрируется в *журнале регистрации заявлений*. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются.

2.5. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.6. Поступающему выдается *расписка* о приеме документов.

2.7. Приемная комиссия по результатам анализа представленных документов, принимает *решение о допуске* поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.8. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается *лист вступительных испытаний*. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие поступающего в других формах вступительных испытаний. Лист вступительных испытаний подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

3.2. *Расписание вступительных испытаний* (предмет, дата, время и место проведения экзамена, тестирования, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.3. Для поступающих проводятся *консультации* как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

3.4. Вступительные испытания начинаются не ранее даты окончания приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней.

3.5. *Материалы вступительных испытаний* (экзаменационные билеты, вопросы, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки России, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии 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 материалов составляет шесть месяцев.

3.6. Председатель Приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на

вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

3.7. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет *паспорт* или другой документ, удостоверяющий личность, и лист вступительных испытаний. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается *экзаменационный билет* (тест и т.п.), *бланк листа устного ответа (собеседования)*. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.8. Устный экзамен (собеседование) у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. Время подготовки для устного ответа должно составлять *не менее 45 мин.* В процессе собеседования поступающему могут быть заданы вопросы по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило *0,25 часа*. Оценка (в баллах) по устному экзамену (собеседование) объявляется сразу после завершения экзамена. Процедура собеседования оформляется протоколом

3.9. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы.

При собеседовании в протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов.

Оценка (в баллах) ставится цифрами и прописью на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость и в лист вступительных испытаний поступающего, которые подписывается двумя экзаменаторами.

3.10. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. Продолжительность письменного испытания (тестирования) для потока составляет максимум *2 часа (120 минут) без перерыва*.

Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии.

3.11. Проверка письменных работ проводится только в помещении института и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

3.12. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и листы вступительных испытаний.

3.13. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.14. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний

#### **4. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ**

4.1. Поступающий имеет право подать апелляционное заявление по результатам вступительных испытаний.

Апелляционное заявление должно быть аргументированным и подаваться в письменной форме либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляционного заявления проверяется

только правильность выставления оценки за ответ поступающего. Апелляция не является переэкзаменовкой.

4.2. Для рассмотрения апелляционных заявлений на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

4.3. Апелляционное заявление по устным вступительным испытаниям и собеседованию принимается в день сдачи экзамена (после объявления сценки).

Апелляционное заявление по письменным вступительным испытаниям принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.

4.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляционного заявления.

4.5. После рассмотрения апелляционного заявления выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе.

В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения в оценку в экзаменационной работе поступающего и лист вступительных испытаний.

4.6. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование и оценка утверждается большинством голосов.

Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят поступающего, утверждается Приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего как документ строгой отчетности в течение года.

## **5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

5.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц).

5.2. На основании решения Приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

## **6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета института.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают: Правила приема в институт; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы Приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.