

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА**

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Ректор \_\_\_\_\_ Л.Л. Прокопенко



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Приемная комиссия в Частном образовательном учреждении высшего образования «Брянский институт управления и бизнеса» (далее – Институт, ВУЗ) создается для координации профориентационной работы, организации набора студентов и слушателей, приема документов от поступающих в Институт, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов (слушателей) лиц, прошедших по конкурсу.

1.2. Приемная комиссия Института обеспечивает гласность и открытость проведения всех этапов приема, соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп.);
- Порядком приема (далее – Порядок приема) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147(в редакции Приказов Минобрнауки России от 30.11. 2015 г. N1387; от 30. 03. 2016 г. N333; от 29.07. 2016 г. N921; от 31.07 2017г. №715);
- Административным регламентом предоставления Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной услуги по признанию документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации на территории Российской Федерации, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 04.02.2013 г. №62;
- Приказом Минобрнауки РФ от 04.09.2014 г. № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета» (с изм. и доп.);
- Уставом ЧОУ ВО «Брянский институт управления и бизнеса»;
- Правилами приема в Институт;
- Настоящим положением и другими локальными нормативными и правовыми актами Института.

1.4. Правила приема в Институт утверждаются Ученым советом ежегодно в сроки, установленные Порядком приема.

## **2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.**

2.1 Состав приемной комиссии Института утверждается приказом ректора Института ежегодно.

2.2. Председателем приемной комиссии является ректор. 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.

2.3. В состав приемной комиссии Института входит проректор по учебной и инновационной работе (заместитель председателя), профессора (доценты) или заведующие кафедрами, ответственный секретарь, технический секретарь (при наличии), председатели предметных комиссий.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти Брянской области и органов местного самоуправления.

2.4. Работу приемной комиссии Института и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается Председателем приемной комиссии. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии Института составляет один год.

2.6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс, создаются предметные экзаменационные комиссии.

Составы комиссий (экзаменационной, приемной, апелляционной) формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей комиссий.

В состав предметных экзаменационных комиссий могут быть включены преподаватели (учителя) других образовательных учреждений.

2.7. Председатели предметных экзаменационных комиссий:

- готовят материалы для вступительных испытаний;
- представляют вышеназванные материалы на утверждение председателем приемной комиссии Института;
- осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий;
- участвуют в рассмотрении апелляций.

2.8. Составы комиссий, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно могут частично обновляться.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Основной задачей приемной комиссии Института является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема.

3.2. Решения приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования 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.

3.4. Ответственный секретарь и технический секретарь (при наличии) приемной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия Института объявляет необходимую информацию на своих информационных стендах и официальном сайте Института согласно срокам, установленным Порядком приема.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, экзаменационный лист и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.7. Поступающему при предоставлении оригиналов документов выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия имеет право заверять копии документов, предоставленных поступающим, при наличии оригинала.

3.8. На основании полученных от поступающего документов приемная комиссия принимает решение о его допуске абитуриента к вступительным испытаниям и информирует его об этом.

3.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. Экзаменационный лист вкладывается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

3.10. Ответственный секретарь приемной комиссии является ответственным за проверку достоверности сведений о результатах ЕГЭ абитуриентов. Он же осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающего в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ. В случае выявления ответственным секретарем приемной комиссии фактов предоставления абитуриентом недостоверных сведений о прохождении им ГИА он исключается из числа претендентов на поступление в Институт, а сданные им документы (копии документов) подлежат возврату в порядке, определенные им в заявлении на поступление для обучения в Институте.

3.11. Приемная комиссия вносит сведения об абитуриентах в ФИС ГИА и приема, на сайте и информационном стенде Института.

3.12. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых абитуриентами.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ.**

4.1. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов), утвержденное председателем приемной комиссии, доводится до сведения поступающих не позднее срока, определенного действующими правилами приема в Институт.

4.2. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.3. 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 2-х дней.

4.4. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования и подписываются председателем приемной комиссии Института.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

Ответственный секретарь приемной комиссии производит шифрование письменных работ (тестов).

4.5. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь, до начала испытаний выдает председателям предметных 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.

4.6. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.7. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяет предметная экзаменационная комиссия.

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

4.9. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или в резервный день.

- 4.10. Приемная комиссия в обязательном порядке знакомит поступающих с результатами вступительных испытаний.
- 4.11. По окончании вступительного испытания все письменные работы (тесты) передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю. Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационные листы. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист и экзаменационные материалы хранятся в личном деле поступающего.
- 4.12. На основании сведений об участии поступающего в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ, устанавливаемых приемной комиссией Института через ФИС ЕГЭ и приема, составляется справка о результатах единого государственного экзамена, заверенная подписью ответственного секретаря приемной комиссии. Справка хранится в личном деле поступающего.
- 4.13. По результатам приема документов и вступительных испытаний приемная комиссия формирует списки поступающих, рекомендованных к зачислению.
- 4.14. Вступительные испытания и зачисление проводятся в соответствии с Правилами приема на текущий год.
- 4.15. Решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в состав студентов оформляется протоколом. С поступающими, рекомендованными к зачислению, заключаются договора об оказании образовательных услуг.
- 4.16. Приемная комиссия выполняет функции по учету индивидуальных достижений абитуриентов.
- 4.17. На основании решения приемной комиссии ректор Института издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.
- 4.18. Приказы о зачислении в Институт, размещаются на сайте Института и информационном стенде приемной комиссии.

## **5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Работа приемной комиссии Института завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Института.

Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в Институт;
- приказы по утверждению состава комиссий (приемной, экзаменационной, апелляционной);
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.