



Томский институт бизнеса
УВЕРЕННОСТЬ В КАРЬЕРЕ



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии негосударственного (частного) образовательного учреждения высшего образования «Томский институт бизнеса»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации, структуру и функции приемной комиссии негосударственного (частного) образовательного учреждения высшего образования «Томский институт бизнеса» (далее – НОУ ВО «ТИБ», Институт).

1.2. Приемная комиссия создается для организации приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в число студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ежегодными Правилами приема в Институт;
- Уставом НОУ ВО «ТИБ»;
- настоящим Положением и другими локальными нормативными документами Института.

2. Состав и функции приемной комиссии

2.1. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- члены приемной комиссии.

Членами приемной комиссии являются:

- проректор по развитию корпоративного бизнеса и клиентской работе;
- начальник учебно-методического управления;
- деканы факультетов;
- начальник клиентского отдела;
- главный экономист.

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

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по

формированию контингента студентов, определяет режим работы приемной комиссии и обязанности ее членов.

На период отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является первый проректор.

Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

2.3. Члены приемной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Института при подготовке вопросов для обсуждения на заседании приемной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

2.4. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания приемной комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.6. Приемная комиссия Института:

- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям и определяет условия их участия в конкурсе;

- осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими, подлинностью поданных документов. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, подлинности поданных поступающими документов приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;

- обеспечивает внесение в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее — ФИС) сведений, необходимых для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации высшего образования;

- проводит проверку достоверности сведений, предоставляемых поступающими, путем направления через ФИС ее оператору запросов на получение соответствующей информации;

- обращается с запросом в ФИС о результатах единого государственного экзамена (далее — ЕГЭ) каждого поступающего с целью подтверждения его участия (неучастия) в ЕГЭ, а также правильности данных о результатах ЕГЭ;

- контролирует работу экзаменационных и апелляционной комиссий;

- рассматривает результаты вступительных испытаний, проводит конкурс и принимает решение о зачислении поступающих в состав студентов НОУ ВО «ТИБ»;

- контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

2.7. Для организации проводимых НОУ ВО «ТИБ» самостоятельно вступительных испытаний, своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора НОУ ВО «ТИБ» создаются экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Института и назначаются их председатели.

Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных организаций.

В целях обеспечения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия. Апелляционную комиссию возглавляет председатель.

Срок полномочий экзаменационных и апелляционной комиссий составляет один календарный год.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором Института.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

3.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных и апелляционной комиссий, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) на официальном сайте Института (www.tib.tomsk.ru) и на информационном стенде приемной комиссией размещаются:

- копия Устава НОУ ВО «ТИБ»;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- информация о реализуемых образовательных программах;
- информация о других документах, регламентирующих работу приемной комиссии, организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- информация о приеме на обучение по образовательным программам высшего образования.

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

3.5. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде размещает информацию о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - списки лиц, подавших документы). В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему (за исключением лиц, поступающих без вступительных испытаний) указываются сведения о том, поступает ли он на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых НОУ ВО «ТИБ» самостоятельно. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

3.6. Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы, которые должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью управляющего делами и печатью Института. В день окончания приема документов ответственный секретарь приемной комиссии закрывает журналы путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись: "На ___ часов "___"_____ 20__ года в журнале сделано _____ (число прописью) записей.

Ответственный секретарь приемной комиссии _____.
(подпись, расшифровка подписи)

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в НОУ ВО «ТИБ» доверенными лицами.

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

3.8. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в НОУ ВО «ТИБ» поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка о принятых документах.

3.9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к проводимым НОУ ВО «ТИБ» самостоятельно вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом путем размещения на официальном сайте Института списка лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа). Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.10. Организация и проведение вступительных испытаний в форме и по материалам ЕГЭ регламентируется нормативными правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

3.11. Особенности организации, перечень, формы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, отражаются в Правилах приема, Положении о порядке проведения вступительных испытаний в негосударственном (частном) образовательном учреждении высшего образования «Томский институт бизнеса», Положении о дополнительных вступительных испытаниях творческой направленности (творческом конкурсе).

3.12. Расписание проводимых НОУ ВО «ТИБ» самостоятельно вступительных испытаний (дисциплина, дата, время, экзаменационная группа, место проведения вступительного испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем или заместителем председателя приемной комиссии и размещается на официальном сайте Института и на информационном стенде приемной комиссии. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются. В расписании вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний) предусмотрен дополнительный резервный день (дни) для лиц, не прошедших вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

3.13. Вступительные испытания проводятся в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы. Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

3.14. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ проводимых НОУ ВО «ТИБ» самостоятельно вступительных испытаний, так и по шкалам оценивания, предъявляемым требованиям, порядку зачисления и т.п.

3.15. Материалы проводимых Институтом самостоятельно вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются приказом ректора. Материалы тиражируются в необходимом количестве и хранятся как документы строгой отчетности.

3.16. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте НОУ ВО «ТИБ» и информационном стенде приемной комиссии на позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

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

3.17. По результатам вступительного испытания, проводимого Институтом самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию НОУ ВО «ТИБ» апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного

испытания. Правила подачи и рассмотрения апелляций отражены в Правилах приема и Положении об апелляционной комиссии НОУ ВО «ТИБ».

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

3.19. На основании решения приемной комиссии в установленные Правилами приема сроки ректор издает приказы о зачислении в состав студентов, которые размещаются на официальном сайте Института и информационном стенде приемной комиссии.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема в текущем году.

4.2. В качестве отчетных документов приемной комиссии выступают:

- правила приема в Институт;
- документы, подтверждающие план набора студентов;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости, протоколы компьютерного тестирования;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в число студентов.

Ответственный секретарь
приемной комиссии

11.01.2016

О.Ю. Верхулевская

Согласовано:

Управляющий делами

11.01.2016

Н.П. Колбина

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ
№ 5-А от 12.01.2016
УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ
Н.П. КОЛБИНА