

**Рассмотрено на заседании
Учёного Совета
Протокол №70 от 27.10.2016 г.**

**«Утверждаю»
Ректор АНО ВО «НСИ»
_____ Н.Д. Вавилина
«31 » октября 2016 г.**

**Положение
о приёмной комиссии
АНО ВО «Новый сибирский институт»
на 2017/2018 учебный год**

Новосибирск, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приёмной комиссии (далее — ПК) Автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый сибирский институт" (далее — вуз).

1.2. Для организации приёма документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов и слушателей лиц, успешно прошедших конкурсный отбор, создается ПК вуза.

1.3 ПК в своей работе руководствуется требованиями:

- федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 г. №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. №1147 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее — Порядок приёма в вузы);
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2016 г. №921 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 №1147»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2013г. N 1245 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего образования - бакалавриата, направлений подготовки высшего образования - магистратуры, специальностей высшего образования - специалитета, перечни которых утверждены Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. №1061, направлениям подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицам квалификаций (степеней) "бакалавр" и "магистр", перечни которых утверждены Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 17 сентября 2009 г. №337, направлениям подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) "специалист", перечень которых утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. №1136»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.09.2014 г. №1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приёме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;
- постановления Правительства РФ от 31.08.2013 г. №775 «О федеральной

информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- другими нормативными актами Министерства образования и науки РФ, федерального или ведомственного органа управления высшим образованием;
- Уставом вуза;
- ежегодными правилами приёма в вуз;
- настоящим Положением.

2. Состав приёмной комиссии

2.1. Состав ПК вуза утверждается приказом ректора, который является председателем ПК.

В состав ПК входят:

- члены ПК – заведующие кафедрами вуза;
- ответственный секретарь ПК;
- председатели и члены предметных, аттестационных и апелляционных комиссий.

2.2. Члены ПК имеют право:

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

2.3. Члены приёмной комиссии обязаны:

- посещать заседания ПК;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз, лица, включенные в состав ПК, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.5. Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.6. ПК вуза вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приёма граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования (далее — ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приёма граждан.

2.7. ПК вуза осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений ПК вуза вправе обращаться в соответствующие

государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.8. При приёме в вуз председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приёма.

2.9. Работу ПК и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора вуза.

2.10. Для приёма вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективной оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные, апелляционная и аттестационная комиссии вуза. Приказом ректора назначаются их председатели, определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников вуза.

3. Организация работы ПК и делопроизводства.

3.1. ПК должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные учреждения высшего образования.

Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК и ответственным секретарём ПК.

Решения ПК принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом вуза, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации вуза по каждому из направлений подготовки (специальности), дающими право на выдачу документа государственного образца о высшем образовании, основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми вузом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПК – вуз размещает указанные документы на своем официальном сайте nsu@vponsi.ru .

3.3. До начала приёма документов на официальном сайте nsu@vponsi.ru и на информационном стенде размещаются:

1) в сроки, установленные правилами приёма, утвержденными вузом самостоятельно:

- а) правила приема, утвержденные организацией самостоятельно;
- б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления;
- в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения

вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

г) по различным условиям поступления: перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих; минимальное количество баллов; информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 33, 37 и 38 Порядка (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);

д) информация об особых правах, указанных в пунктах 34-36 Порядка;

е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация, на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);

ж) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

м) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

н) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

п) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);

т) информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее 1 июня:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

б) информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 37 и 38 Порядка и обусловленных уровнями олимпиад школьников, - по различным условиям поступления;

в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

г) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

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

3.5. Начиная со дня начала приёма 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 приём без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

3.6. Приём документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы. По окончании срока работы ПК журналы регистрации сдаются ответственным секретарём ПК на хранение в архив. Журналы регистрации хранятся в течение одного года с момента начала приёма документов. По истечении этого срока журналы регистрации подлежат уничтожению.

3.7. Ответственный секретарь ПК выдает поступающему расписку о приёме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается – копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несёт ответственный секретарь ПК. Документы, принятые от поступающего, могут быть возвращены владельцу только лично, либо его представителю на основании письменного заявления и расписки, выданной поступающему при приёме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании ректор вуза, а также ответственный секретарь ПК несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

3.8. ПК, в соответствии с полученными от поступающего документами, принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в устной форме. Работающим выдаётся справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии вуза, при её наличии). В период работы ПК

допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах ПК.

Личные дела поступивших в вуз проверяются ответственным секретарём ПК и в течение месяца сдаются в отдел кадров организации ответственным секретарём ПК.

По окончании срока работы ПК, личные дела всех не поступивших абитуриентов по описи передаются ответственным секретарём на хранение в отдел кадров организации и хранятся там в течение шести месяцев с момента начала приёма документов. По истечении этого срока:

- личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;
- личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются сотрудниками отдела кадров на хранение в архив организации.

4. Должностные обязанности и ответственность работников ПК

4.1. Должностные обязанности и ответственность председателя ПК.

Председатель ПК:

4.1.1. Руководит всей деятельностью ПК.

4.1.2. Организует разработку нормативных документов вуза, регламентирующих приём в вуз и деятельность ПК.

4.1.3. Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приёма.

4.1.4. Определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приёма, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приёмом.

4.1.5. Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6. Утверждает составы экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий.

4.1.7. Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно.

4.1.8. Проводит приём граждан по вопросам приёма в вуз.

4.1.9. Осуществляет руководство информационным обеспечением приёма.

4.1.10. Обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения ПК.

4.1.11. Руководит всеми службами вуза, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма.

4.1.12. Несёт ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приёма.

4.2. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК.

Ответственный секретарь ПК:

4.2.1. Готовит план работы ПК.

4.2.2. Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приёма в вуз, а также регламентирующих работу ПК, организует подготовку документации ПК и её надлежащее хранение.

4.2.3. Готовит материалы к заседаниям ПК.

4.2.4. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте вуза и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих приём в вуз и др. (динамически обновляемой статистической информации о ходе приёма документов, ранжированных списков, приказов о зачислении, организует удаление с официального сайта информации, потерявшей актуальность);

4.2.5. Обеспечивает обработку результатов вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций, обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих в период приёма документов и зачисления в вуз, как документов строгой отчетности.

4.2.6. Ведёт приём граждан, даёт ответы на письменные запросы по вопросам приёма, контролирует оперативность ответов на вопросы абитуриентов, их родителей и других заинтересованных граждан, поступающих по электронной почте.

4.2.7. Готовит предложения по зачислению в состав студентов и слушателей лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

4.2.8. Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов и слушателей, зачисленных в вуз, в отдел кадров.

4.2.9. Контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов в отдел кадров.

4.2.10. Несёт ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.2.11. По окончании работы ПК обеспечивает хранение документов ПК в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел вуза.

4.2.12. Регистрирует вуз в ФИС, организует рабочее место, осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 31.08.2013 г. №755, в том числе:

- в установленные сроки загружает в ФИС правила приёма и другие документы, объявляемые вузом, в соответствии с порядком приёма в вузы;
- в период приёма документов ежедневно загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов, результаты вступительных испытаний;

- посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами и введенных в базу данных ФИС, а в случае расхождения данных, выявляет причины и устраняет ошибки;

4.2.13. Готовит материалы для отчётов о приёме в вуз.

5. Отчётность ПК

5.1. Работа ПК завершается отчётом об итогах приёма на заседании Учёного совета вуза.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приёма в вуз;
- приказы по утверждению состава ПК, предметных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- экзаменационные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов и слушателей вуза.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в органы управления образованием.