



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАССМОТРЕНО

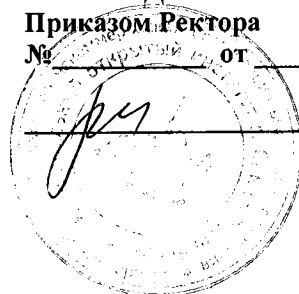
Ученым советом АНО ВО «НОИ СПб»

Протокол № 3/17 от 29.11.17 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора

№ _____ от _____ г.



Русу Ю.И.

Положение о приемной комиссии
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург»

г. Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, состав и порядок работы приемной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург» (далее - Институт).

1.2. Настоящее положение распространяется на приемную комиссию, и является обязательным для исполнения.

1.3. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ »;

Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015 N 1147 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"

1.4. Целью приемной комиссии является организация набора студентов на все специальности и направления обучения, реализуемые в Институте, проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов в состав студентов института.

1.5. Основные задачи приемной комиссии:

- разработка Правил приема;
- организация приема документов, вступительных и аттестационных испытаний и зачисления лиц, успешно прошедших конкурсный отбор;
- рассмотрение вопросов перевода и восстановления студентов в соответствии с действующим законодательством;
- консультация абитуриентов, должностных лиц и сотрудников института по вопросам, касающимся приема в Институт».

1.6 Для решения поставленных задач приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организует своевременное выполнение приказов, распоряжений и Министерства образования и науки РФ, ректората, Ученого совета института;
- составляет перспективные и текущие планы работы приемной комиссии;
- готовит проекты приказов ректора, касающиеся организации и проведения приема абитуриентов;
- разрабатывает ежегодно Правила приема и порядок зачисления в институт на все формы обучения;
- организует прием документов от лиц, поступающих в институт;
- принимает решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия их участия в конкурсе;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, проверяет результаты ЕГЭ;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций;
- организует работу экзаменационных и апелляционных комиссий;
- осуществляет контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства в работе приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии;
- рассматривает результаты вступительных испытаний, проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав студентов;
- контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов;
- готовит текущие и итоговые статистические отчеты по итогам набора абитуриентов;
- принимает участие в профориентационной работе в школах города;
- участвует в подготовке рекламно-информационных и профориентационных материалов об институте;
- участвует в организации проведения Дня открытых дверей;

- размещает актуализированную информацию по вопросам приема в институт на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте института;
- рассматривает вопросы перевода и восстановления студентов;
- ведет прием граждан по вопросам, касающимся поступления в институт.

2. Состав приемной комиссии

2.1 Состав приемной комиссии института утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

2.2 Председатель приемной комиссии:

- утверждает состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии;
- назначает ответственного секретаря приемной комиссии;
- утверждает состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий;
- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.3 Председатель приемной комиссии имеет право:

- представлять приемную комиссию во взаимоотношениях с административными органами и другими внешними организациями и общественными объединениями;
- решать иные вопросы управления деятельностью приемной комиссии.

2.4 В состав приемной комиссии также входят заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и его заместители, другие члены приемной комиссии по решению Ученого совета института.

2.5 Заместитель председателя приемной комиссии:

- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- формирует политику и стратегические цели и согласует их с ПК;
- проводит анализ результативности и эффективности деятельности ПК;

Заместитель председателя приемной комиссии отчитывается за свою деятельность перед председателем ПК.

2.6 Заместитель председателя приемной комиссии имеет право:

- действовать от имени института, представлять интересы института во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями института и другими организациями и органами государственного управления;
- запрашивать необходимую информацию и привлекать членов приемной комиссии к выполнению необходимых работ;
- подписывать (в период отсутствия председателя ПК) и участвовать в разработке необходимых документов связанных с деятельностью приемной комиссии;

2.7 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа преподавателей института.

2.8 Ответственный секретарь:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- составляет план работы приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;
- контролирует правильность оформления документов;
- организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;
- готовит годовой отчет приемной комиссии;
- осуществляет проверку информации обо всех выданных свидетельствах, о результатах единого государственного экзамена (ЕГЭ) из Федеральной базы свидетельств о результатах единого государственного экзамена (ФБС) и несет ответственность за достоверность.

Обязан осуществлять установление достоверности сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ, путем направления в ФБС соответствующего запроса об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ, не позднее 10 дней после поступления в институт документов, поданных поступающим. С целью установления достоверности указанных сведений институт обязан не позднее начала приема документов зарегистрироваться в ФБС ЕГЭ.

2.9 Ответственный секретарь имеет право:

- представлять интересы приемной комиссии во всех структурных подразделениях института и внешних организациях;
- присутствовать на заседаниях Ученого совета института, совещаниях при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью приемной комиссии;
- информировать председателя и заместителя председателя приемной комиссии о всех выявленных недостатках в работе приемной комиссии;
- давать указания, поручения заместителям ответственного секретаря, техническому персоналу в соответствии с должностными инструкциями и задачами, стоящими перед приемной комиссией, требовать их исполнения;
- перераспределять обязанности между заместителями приемной комиссии в связи с необходимостью обеспечения нормальной организации вступительных испытаний;
- представлять председателю приемной комиссии членов ПК, технического персонала, принимающих участие в организации и проведении вступительных испытаний, для поощрения за организацию и проведение вступительных испытаний;
- требовать от членов приемной комиссии, технического персонала объяснений при нарушении правил приема и зачисления абитуриентов в институт;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности приемной комиссии.

2.10 Заместители ответственного секретаря подбирают и представляют на утверждение состав предметных и апелляционных комиссий, организуют проведение вступительных испытаний, проведение апелляций, ведут учет рабочего времени преподавателей и технического персонала, участвующего в проведении вступительных испытаний, готовят материалы для отчета приемной комиссии, выполняют указания ответственного секретаря приемной комиссии.

2.11 Заместители ответственного секретаря приемной комиссии имеют право:

- информировать ответственного секретаря, председателя и заместителя председателя приемной комиссии обо всех выявленных недостатках в работе приемной комиссии;
- давать указания техническому персоналу в соответствии с должностными инструкциями и задачами, стоящими перед приемной комиссией, требовать их исполнения;
- требовать от технического персонала объяснений при нарушении правил приема и зачисления абитуриентов в институт;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности приемной комиссии.

2.12 Для приема вступительных испытаний у поступающих на первый курс и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии; для приема вступительных испытаний на последующие курсы – аттестационные комиссии. Состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей института.

2.13 Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

2.14 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала института.

3 Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

3.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в институт.

Вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, выносятся на заседания ПК. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобразования 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. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2 Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных и аттестационных, технического персонала, оформляют справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.3 До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- ежегодные правила приема;
- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые институт объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности) в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в институт;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее образование;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний - на второй и последующий курсы;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о сроках проведения ЕГЭ и ГИА, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ и ГИА лицами, не имеющими результатов ЕГЭ и ГИА;
- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест по каждому направлению подготовки (специальности) по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных и аттестационных испытаний;
- информацию о наличии общежитий и количество мест в них для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- а также другую необходимую информацию, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

Указанная информация размещается на официальном сайте Института и на информационном стенде приемной комиссии. На информационном стенде также должны быть представлены ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности).

3.4 В период приема документов приемная комиссия информирует:

- о количестве поданных заявлений и конкурс, в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям, факультетам, направлениям, вузу в целом и т.д.);
- о сроках проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний на второй и последующий курсы;
- о количестве вакантных бюджетных мест для приема на второй и последующие курсы, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета, по каждому направлению подготовки (специальности);
- о месте регистрации для сдачи ЕГЭ и ГИА в дополнительные сроки проведения ЕГЭ и ГИА для поступающих, лично подавших документы на поступление и не имеющих результатов ЕГЭ и ГИА.

Приемная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.5 В заявлении поступающие фиксируют подписью следующие факты:

- факт ознакомления с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранному направлению подготовки (специальности);
- получение высшего и среднего профессионального образования данного уровня впервые;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании и свидетельства о результатах ЕГЭ и ГИА;
- ознакомление с правилами подачи апелляции при приеме на второй и последующие курсы и в магистратуру по результатам проведения аттестационных испытаний, и вступительных испытаний.

3.6 На каждого поступающего заводится электронное личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения в соответствии с номенклатурой Института.

3.7 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.8 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям в форме и по материалам ЕГЭ и ГИА для оформления отпуска по месту работы.

5.3.9. Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационный лист. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист приобщается в личное дело поступающего.

Экзаменационные листы зачисленных хранятся в их личных делах, а незачисленных – подшиваются в регистрационный журнал приемной комиссии и хранятся в течение одного года после чего уничтожаются в установленном в Институте порядке.

5.4. Отчетность приемной комиссии

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

5.4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- положение о Приемной комиссии;
- правила приема в Институт;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии,
- направления на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- личные дела поступающих.