

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИБПУ, д.п.н., профессор
Т. Б. Соломатина

«12» ноября 2015 г.



Положение о приемной комиссии на 2016-2017 учебный год

1. Общие положения

Приемная комиссия является структурным подразделением института, созданным с целью организации приема абитуриентов.

Председателем приемной комиссии является ректор.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» (ГД – 21.12.2012 г., СФ – 26.12.2012 г.)
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (№ 125-ФЗ от 22.08.96).
- Уставом Института бизнеса, психологии и управления.
- Правилами приема в Институт бизнеса, психологии и управления.
- Настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами приемной комиссии являются:

- организация приема документов абитуриентов;
- организация вступительных испытаний;
- зачисление в состав студентов института лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших собеседование.
- Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую на факультетах и кафедрах института.

3. Права и обязанности приемной комиссии

В целях успешного решения указанных задач приемная комиссия:

- Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний.
- Вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.
- Разрабатывает условия приема в ИБПУ, количество мест по специальностям и форму оплаты для поступающих.
- Разрабатывает Правила приема в ИБПУ и представляет их на утверждение ректору института.
- Определяет порядок зачисления в институт.
- Проводит ознакомление абитуриентов с документами лицензирования, аккредитации, уставом и другими документами института.
- Проводит дни открытых дверей института.
- Организует прием документов абитуриентов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний.
- Организует круглогодичное информирование посетителей по вопросам поступления в институт, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает ответы на них.
- Осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий.
- Рассматривает результаты вступительных испытаний и принимает решение о зачислении студентов на первый курс. Решение приемной комиссии ИБПУ, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в институт.
- Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию приема в ИБПУ.

4. Управление деятельностью приемной комиссии

В состав приемной комиссии входят: председатель (ректор института), заместитель председателя (проректор по учебной работе), ответственный секретарь, члены комиссии, вспомогательный и технический персонал.

Председатель руководит всей деятельностью приемной комиссии, а также осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

Заседания приемной комиссии назначаются решением ответственного секретаря приемной комиссии.

5. Делопроизводство

Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в Институт бизнеса, психологии и управления.

Заседания приемной комиссии оформляются протоколами.

До начала приема документов приемная комиссия объявляет на сайте и на стенде института:

- перечень направлений подготовки и специальностей, на который вуз объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность, их программы, правила их проведения, а также систему оценки знаний поступающих, в том числе Единых государственных экзаменов;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами; представленных инвалидами;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в институт;
- информацию с образцом договора для поступающих на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

В период приема документов приемная комиссия информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

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

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

Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

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

Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве 15-30 человек.

Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации собеседования, предъявляемым требованиям.

Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в ИБПУ. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней.

Интервалы между испытаниями составляют не менее двух дней.

Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве.

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

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая обед.

При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявля-

ет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдают экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк устного ответа или бланк титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами подписываются ответственным секретарем.

Экзаменационные работы и листы устного ответа зачисленных хранятся в личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению приемной комиссии, его заместителя или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

На основании решения приемной комиссии издается приказ ректора о зачислении в состав студентов, который размещается на сайте и вывешивается для общего сведения.

Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки о поступлении в институт.

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

В качестве отчетных документов при проверке работ комиссии выступают:

Правила приема в институт; установленное количество мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий; протоколы заседаний приемной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; акты рассмотрения апелляций; приказы о зачислении в состав студентов.