



**Частное образовательное учреждение
высшего и дополнительного образования
«Байкальский гуманитарный институт»**

Утверждаю
И.о. ректора ЧОУ ВДО БГИ


А.В.Ковалева
« 20 » 11 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ЧОУ ВДО «Байкальский гуманитарный институт»**

Иркутск 2018

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 года № 1147 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок), а также с изменениями и дополнениями от: 30 ноября 2015 года ; 30 марта, 29 июля, 19 августа 2016 года; 31 июля 2017г.; 11 января, 20 апреля, 31 августа 2018г.; Приказом от 08.09.2014 г. № 05-19309 « О перечне вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета», распоряжением Рособнадзора от 04.09.2014 года № 1701-10 «Об установлении минимального количества баллов единого государственного экзамена, необходимого для поступления на обучение по образовательным программам бакалавриата и программам специалитета», Уставом, устанавливаются следующие основные положения по приему граждан в частное образовательное учреждение высшего и дополнительного образования «Байкальский гуманитарный институт» (далее – ЧОУ ВДО «БГИ», Институт) в 2019 году.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и организацию работы приемной комиссии ЧОУ ВДО «Байкальский гуманитарный институт» (далее – приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия (ПК) – коллегиальный орган, создаваемый для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся. Приемная комиссия действует с момента начала ведения образовательной деятельности «Байкальского гуманитарного института». Приемная комиссия организуется на основании приказа ректора. Срок полномочий приемной комиссии 1 год.

1.4. Председателем приемной комиссии является ректор. На период отсутствия председателя его функции выполняет заместитель председателя приемной комиссии – проректор.

2. Основные задачи приемной комиссии:

2.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

2.2. Обеспечение качественного набора поступающих по основным образовательным программам.

3. Функции приемной комиссии:

3.1. Формирование общей политики в области приема обучающихся в техникум.

3.2. Планирование контрольных цифр приема обучающихся.

3.3. Информирование, профессиональная ориентация и агитация потенциальных поступающих.

3.4. Организация приема документов.

3.5. Формирование базы данных поступающих.

3.6. Проведения вступительных испытаний.

3.7. Внесение в ФИС ЕГЭ и приема сведений о поступающих.

3.8. Зачисление в состав обучающихся лиц, подавших заявления и оплативших обучение.

4. Права и обязанности:

4.1. Разработка и утверждение документации для работы по приему поступающих.

4.2. Организация работы по приему документов от поступающих.

4.3. Обеспечение работ экзаменационных, апелляционных комиссий.

4.4. Организация конкурсного отбора и принятие решения о зачислении поступающих в число обучающихся «БГИ».

4.5. Организация и ведение делопроизводства приемной комиссии.

- 4.6. Подготовка и утверждение ежегодных «Правил приема в «БГИ».
- 4.7. Составление плана работ по обеспечению набора обучающихся на новый учебный год.
- 4.8. Утверждение плана набора на следующий учебный год.
- 4.9. Участие в подготовке текстов договоров на оказание образовательных услуг.
- 4.10. Обеспечение наиболее полной информации для поступающих об Институте в целом, факультетах, направлении подготовки (специальностях), разъяснение правил приема, подачи документов, порядка зачисления.
- 4.11. Прием документов от поступающих.
- 4.12. Анкетирование поступающих.
- 4.13. Проведение маркетинговых исследований.
- 4.14. Формирование и ведение базы данных поступающих.
- 4.15. Оформление личных дел поступающих.
- 4.16. Регулярное информирование о количестве поданных поступающими документов.
- 4.17. Проведение конкурсного отбора.
- 4.18. Проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний.
- 4.19. Формирование проектов приказов о зачислении.
- 4.20. Проведение анализа работы приемной комиссии, оформление статистических данных.
- 4.21. Организация профессионально-ориентационной и агитационной работы.
- 4.22. Проведение рекламных кампаний по набору обучающихся.
- 4.23. Информационное наполнение разделов Сайта.
- 4.24. Внесение в ФИС ЕГЭ и приема сведений о поступающих.
- 4.25. Приемная комиссия вправе требовать от других подразделений предоставления информации, документов, материалов, необходимых для выполнения возложенных на нее обязанностей.

5. Руководство и структура подразделения

5.1. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора.

5.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и определяет обязанности ее членов.

5.3. Заместителем председателя приемной комиссии назначаются проректор по учебно-методической работе. Заместитель председателя приемной комиссии организуют и контролируют подбор кандидатур членов приемной комиссии, подготовку и согласование нормативных документов.

5.4. В состав приемной комиссии по должности входят также деканы факультетов, главный бухгалтер, начальник учебно-методического управления, юрист. Члены приемной комиссии участвуют в заседаниях приемной комиссии по утверждению документов приемной комиссии, принятию решений о зачислении поступающих в число обучающихся Института.

5.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ежегодно приказом ректора. Ответственный секретарь осуществляет следующие функции:

- осуществляет общее руководство процессом приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся;
- контролирует работу технического персонала, организует их учебу и инструктаж и при необходимости выполняет их функции;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, ведения базы данных;
- готовит справочно-информационные материалы об Институте, организует информационную работу приемной комиссии, обеспечивает публикацию объявлений в средствах массовой информации;
- организует агитационную и профессионально-ориентационную работу приемной комиссии, готовит к публикации проспекты для

поступающих и информационные материалы для работы технического персонала;

- готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел;

- готовит проект отчета приемной комиссии по результатам набора.

5.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается список сотрудников из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала, которые подчиняются ответственному секретарю приемной комиссии Института.

5.7. Состав комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института, утверждается приказом ректора.

5.8. Составы комиссий, а также сотрудники Института, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

6. Взаимоотношения приемной комиссии.

Информационные и документационные потоки:

6.1. С Министерством образования и науки РФ, департаментом по образованию администрации Иркутской области, ФИС ЕГЭ и приема.

Приемная комиссия получает приказы, положения, письма, инструктивные материалы, запросы .

Представляет информацию на запросы о приеме, о результатах набора обучающихся.

6.2. С департаментом федеральной государственной службы занятости населения по Иркутской области;

Приемная комиссия получает информацию о проведении профориентационных выставок в городах и районах Иркутской области. Представляет информацию об «Байкальском гуманитарном институте», его основных образовательных программах, условиях поступления.

6.3. Со средствами массовой информации, рекламными фирмами и организациями. Приемная комиссия получает предложения и условия, на которых может быть размещена информация об Институте. Представляет информацию об Институте, его основных образовательных программах, условиях поступления.

6.4. С подразделениями Института:

➤ с учебно – методическим управлением

Получает: информацию о новых специальностях, специализациях, направлениях и формах обучения, копии приказов, касающихся приемной комиссии.

Представляет: информацию об условиях поступления, о результатах набора.

Личные дела студентов.

➤ с факультетами и кафедрами

Получает: информацию о специальностях, специализациях, направлениях и формах обучения.

Представляет: сведения о вновь зачисленных обучающихся в электронном виде и личные дела поступивших.

Фотографии студентов, копии академических справок, приложений к дипломам.

➤ с бухгалтерией

Получает: проекты приказа о размерах оплаты за обучение.

Представляет: списки поступающих, подлежащих зачислению.

➤ с юристом

Получает: бланки договоров и другие нормативные материалы.

Представляет: информацию об Институте, его основных программах, условиях поступления.

- с техниками - программистами

Получает: компьютерные программы, созданные по техническим заданиям для автоматизации процессов работы приемной комиссии.

Представляет: технические задания по автоматизации процессов организации приема документов, вступительных испытаний, проведения анкетирования поступающих, ведения базы данных, проведения конкурсного зачисления и других процессов.

Сведения об условиях приема в БГИ, работе приемной комиссии и результатах зачисления для размещения на сайте Института.

Заявки на обеспечение работы приемной комиссии компьютерной и копировально – множительной техникой, расходными материалами для них.

- с административно – хозяйственным отделом

Представляет: заявки на обеспечение работы приемной комиссии канцелярскими и хозяйственными товарами.

7. Ответственность

7.1. Приемная комиссия в лице ее председателя несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

7.2. Ответственность конкретных работников содержится в их должностных инструкциях.

7.3. Ответственным за охрану труда и пожарную безопасность является ответственный секретарь приемной комиссии, который в случае, если произошло нарушение, пожар, при получении травмы или признаках профессионального заболевания докладывает ректору о случившемся.

8. Список документации, регламентирующей работу приемной комиссии

Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Закон Российской Федерации "Об образовании";

➤ Порядок приема в государственные образовательные учреждения высшего образования Российской Федерации, утвержденный Министерством образования Российской Федерации;

➤ Рекомендации образовательным учреждениям высшего образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, экзаменационных и апелляционных комиссий;

➤ Устав ЧОУ ВДО «БГИ»;

➤ Правила приема в ЧОУ ВДО «БГИ»;

➤ План набора в ЧОУ ВДО «БГИ»;

➤ Приказ по утверждению состава приемной комиссии;

➤ Правила внутреннего распорядка;

➤ Должностные инструкции работников подразделения;

➤ Инструкции Института в области охраны труда и пожарной безопасности;

➤ Приказы, распоряжения руководства Института;

➤ Иные документы, утвержденные ректором.

9. Записи:

➤ Журналы регистрации документов поступающих;

➤ Журнал регистрации договоров;

➤ Договоры поступающих на обучение;

➤ Личные дела поступающих;

➤ Списки поступающих для участия в конкурсе на зачисление;

➤ Протоколы заседаний приемной комиссии;

➤ Проекты приказов о зачислении в состав поступающих;

➤ Отчет по результатам набора поступивших.

10. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

10.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

10.2. Заседания приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

10.3.. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными документами ЧОУ ВДО «БГИ» простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

10.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы приемной комиссии с идентификацией рабочих мест персонала приемной комиссии, проведения тестирования, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

10.5. Для ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Института, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о профессиональном образовании соответствующего уровня, основными образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, - приемная комиссия осуществляет их размещение на сайте Института, а после начала приема документов и на информационном стенде.

10.6. До начала приема документов приемная комиссия объявляет следующее:

1) не позднее 01 октября:

- правила приема, утвержденные Институтом самостоятельно;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления:
 - по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 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;
- 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 институтом самостоятельно;
 - информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 23-30 Правил приема;
- информация об особых правах, указанных в пунктах 23-25 Правил приема;
- информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);
- информация о наличии общежития (ий);

2) не позднее 01 июня :

- информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- расписание вступительных испытаний (с указанием мест проведения вступительных испытаний).

10.7. Указанные документы помещаются на сайте Института и на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по

соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельство о государственной аккредитации, политика в области качества Института. Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

10.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждому направлению (специальности) с выделением форм получения образования (очная, очно – заочная, заочная), а также вносит сведения об поступающих в ФИС ЕГЭ и приема.

Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в образовательную организацию.

10.9. Подача заявления о приеме в «БГИ» и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря.

10.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (порядок приема документов и оформления личного дела производится в соответствии с *Инструкцией для специалиста приемной комиссии по порядку приема поступающих и оформлению документов*).

10.11. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

10.12. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

10.13. Поступающий, сдавший необходимые документы, допускается к сдаче вступительных испытаний, ему выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие поступающих в других формах вступительных испытаний (ЕГЭ, централизованное тестирование). Экзаменационный лист поступающего подшивается в его личное дело.

10.14. Заключается договор, согласно которому производится оплата за обучение. Один экземпляр договора хранится в личном деле поступающего, второй экземпляр – в приемной комиссии для передачи на руки поступающему (заказчику). Срок хранения невостребованного второго экземпляра – 1 год. По истечении этого срока они передаются в учебные подразделения.

10.15. Ответственный секретарь приемной комиссии готовит материалы для заседания приемной комиссии по зачислению.

10.16. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

10.17. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав обучающихся (проект приказа готовит ответственный секретарь приемной комиссии) в установленные сроки, который размещается на официальном сайте Института и на информационном стенде.

10.18. Личные дела зачисленных вместе с документами об образовании передаются в учебно – методическое управление по акту. Личные дела не зачисленных хранятся в приемной комиссии 1 год, затем подлежат уничтожению. Документы об образовании передаются в архив по акту.

10.19. Ведение дел, сроки их хранения и передачи в архив Института регламентированы в Номенклатуре дел приемной комиссии.