

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
автономной некоммерческой организации
высшего образования
«ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
и УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ»

_____ Г. Г. Блохин
«_____» _____ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии АНО ВО «ИНБУР»**

1. Общие положения

1.1. Для организации набора студентов, приема документов поступающих в АНО ВО «ИНБУР», проведения вступительных испытаний и зачисления на первый курс организуется приемная комиссия АНО ВО «ИНБУР» (далее – ПК, приемная комиссия).

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

Положение регламентирует деятельность приемной комиссии автономной некоммерческой организации высшего образования «ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ и УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ» и обеспечивает процедуру приема для обучения в институте по программам бакалавриата и специалитета.

1.2. Положение о приемной комиссии автономной некоммерческой организации высшего образования «ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ и УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ» разработано на основании

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Устава АНО ВО «ИНБУР»;
- действующих Правил приема в АНО ВО «ИНБУР».

1.3. Состав приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение правил по приему студентов на обучение, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план ее работы.

В состав приемной комиссии входят:

- проректор по учебной работе, заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приёмной комиссии.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь назначается ректором ежегодно не более чем на трехлетний срок. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание ученого совета АНО ВО «ИНБУР».

1.5. В помощь ответственному секретарю приемной комиссии предусмотрено привлечение сотрудников института в качестве его заместителей: по приему документов, организации и проведению вступительных и аттестационных испытаний. Заместители ответственного секретаря назначаются приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава или управленческого аппарата АНО ВО «ИНБУР».

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии по приему документов, оформления личных дел абитуриентов и проведения вступительных, в том числе и дополнительных, и аттестационных испытаний предусматривается привлечение в качестве технического персонала профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, аспирантов и студентов.

1.7. Для своевременной подготовки необходимых материалов, приема вступительных, в том числе дополнительных, и аттестационных испытаний, приказом ректора создаются предметные экзаменационные и аттестационные комиссии.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год, до назначения нового состава.

2. Основные задачи

Основными задачами ПК являются:

- организация приема абитуриентов в вуз;
- организация приема документов от абитуриентов;
- координация агитационной и профориентационной работы с абитуриентами;
- координация организационной работы по набору абитуриентов в вуз;
- проведение процедуры зачисления абитуриентов в состав студентов/слушателей.

3. Функции

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства:

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

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии. Заседания приемной комиссии должны проводиться не менее одного раза в месяц.

До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет правила приема в АНО ВО «ИНБУР». Правила приема утверждаются ученым советом вуза.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами вуза простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.1.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор технического персонала, организуют оформление справочных материалов по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения

документов абитуриентами, расписание вступительных испытаний, обеспечивают условия хранения документов.

3.1.3. До начала приема документов приемная комиссия высшего учебного заведения определяет и объявляет:

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые вуз объявляет прием в соответствии с лицензией;
- перечень направлений подготовки, на которые вуз объявляет прием по сокращенным программам, в соответствии с лицензией;
- ежегодные правила приема в высшее учебное заведение;
- перечень вступительных испытаний, в том числе дополнительных, на каждое направление подготовки и специальность (включая сокращенные программы подготовки), их программы, правила их проведения, а также систему оценки знаний поступающих;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, их программы, правила их проведения, а также систему оценки знаний поступающих;
- перечень и формы проведения вступительных и аттестационных испытаний – на второй и последующий курсы, их программы, правила их проведения, а также систему оценки знаний поступающих;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ.

3.1.4. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки и специальности;
- порядок организации приема в АНО ВО «ИНБУР»;
- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, и аттестационных испытаний;
- образец договора для поступающих с оплатой стоимости обучения.

3.1.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

– результаты ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, в том числе дополнительных, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной образовательной программе высшего профессионального образования;

3.1.6. Информация, указанная в п.3.1.3-3.1.5, а также копии устава АНО ВО «ИНБУР», лицензии на право ведения образовательной деятельности с приложениями, помещаются на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений (в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление) по специальностям (направлениям) и складывающемуся конкурсу,

организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

АНО ВО «ИНБУР» предоставляет возможность поступающим и (или) его родителям (законным представителям) ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса путем размещения необходимой документации на официальном сайте АНО ВО «ИНБУР».

Документы, регламентирующие работу приемной комиссии, размещаются на официальном сайте и стенде Приемной комиссии.

3.1.7. Вся информация, размещаемая на официальном сайте АНО ВО «ИНБУР», готовится (и/или проверяется) ответственным секретарем приемной комиссии.

3.1.8. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- 4) место жительства;
- 5) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- 6) направление (-я) подготовки (специальность (-и), для обучения по которым он планирует поступать в вуз, с указанием формы получения образования и условий обучения (по договорам с оплатой стоимости обучения);
- 7) сведения о сдаче единого государственного экзамена и его результатах или о месте сдачи единого государственного экзамена (при наличии нескольких результатов единого государственного экзамена, срок действия у которых не истек, поступающий указывает в заявлении, какие результаты единого государственного экзамена и по каким общеобразовательным предметам он использует);
- 8) наличие диплома победителя или призера соответствующей олимпиады школьников (при наличии – с указанием наименования олимпиады, реквизиты диплома победителя или призера данной олимпиады);

Факт ознакомления абитуриента с лицензией на право ведения образовательной деятельности, и приложениями к ней по выбранным направлениям подготовки (специальностям) АНО ВО «ИНБУР» (или о его отсутствии) фиксируется в приемных документах и заверяется личной подписью абитуриента. В том же порядке подписью поступающего фиксируется следующее:

- получение образования соответствующего уровня впервые;
- подтверждение подачи заявления в не более чем пять вузов;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании;
- ознакомление с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных и/или дополнительных вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, а также аттестационных испытаний;
- сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах и/или о месте сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 25 ноября, 27 декабря 2009 г., 28 июня, 27 июля, 29 ноября 2010 г.).

В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности или не всех сведений, предусмотренных настоящим пунктом, документы поступающему возвращаются.

3.1.9. Подача заявления о приеме в вуз и других необходимых документов регистрируется в специальном, в т.ч. электронном журнале. Формы документов (заявления, анкеты, расписки о приеме документов, экзаменационного листа и др.) разрабатываются с учетом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего и результатах его вступительных испытаний.

Журналы регистрации поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

3.1.10. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

Личные дела абитуриентов, зачисленных в состав студентов, дополняются выпиской из приказа о зачислении и передаются в студенческий отдел кадров.

Личные дела абитуриентов, не зачисленных в АНО ВО «ИНБУР», хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

Поступающему, при личном предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов.

3.1.11. Поступающим, при приеме документов, при необходимости прохождения вступительных испытаний, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в ЕГЭ. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных или дополнительных вступительных испытаний.

3.2. Организация вступительных, в том числе дополнительных, и аттестационных испытаний:

3.2.1. Расписание вступительных, в том числе дополнительных, и аттестационных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов.

Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

3.2.2. Вступительные испытания, проводимые АНО ВО «ИНБУР» самостоятельно, дополнительные вступительные испытания, а также аттестационные испытания организуются ответственным секретарём в соответствии с Правилами приема.

3.2.3. Материалы вступительных испытаний, в том числе дополнительных, при приеме на первый курс для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста (экзаменационные билеты, тесты и программы) составляются ежегодно на основе примерных программ по общеобразовательным предметам среднего (полного) общего образования, разработанных Министерством образования и науки РФ, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии.

Материалы аттестационных испытаний (программы и тесты) составляются членами выпускающих кафедр института (по направлениям подготовки (специальностям) по

каждому курсу начиная со второго), рассматриваются (пересматриваются) на заседании соответствующей кафедры и утверждаются председателем приемной комиссии не позднее января-месяца года, соответствующего приему.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

3.2.4. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях, в том числе дополнительных, посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

3.2.5. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного или аттестационного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная или аттестационная комиссия.

После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной или аттестационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.2.6. На вступительных и аттестационных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

Во время проведения вступительных, в том числе дополнительных, и аттестационных испытаний, экзаменуемые должны соблюдать следующие правила поведения:

- занимать место только в той аудитории, в которую он направлен согласно посадочной ведомости;
- соблюдать тишину;
- работать самостоятельно;
- не использовать какие-либо справочные материалы (учебные пособия, справочники и т.п., а также любого вида шпаргалки);
- не разговаривать с другими экзаменуемыми;
- не оказывать помощь в выполнении заданий другим экзаменуемым;
- не пользоваться средствами оперативной связи, мобильными телефонами, компьютерами, электронными записными книжками и другими техническими средствами записи, хранения и преобразования информации за исключением непрограммируемых калькуляторов;
- использовать для записей только бланки установленного образца, имеющие печать приемной комиссии университета;
- не покидать пределов территории, которая установлена приемной комиссией для проведения вступительного испытания.

За нарушение правил поведения абитуриент удаляется со вступительного испытания с проставлением неудовлетворительной оценки за выполненную работу

независимо от числа правильно выполненных заданий, о чем также составляется акт, утверждаемый приёмной комиссией.

3.2.7. По окончании вступительного, в том числе дополнительного, или аттестационного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.

Ответственный секретарь организует шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы остаются у ответственного секретаря, а бланки тестов возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

3.2.8. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и «отлично», а также выборочно 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

3.2.9. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты вручную заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

3.2.10. Письменные работы (тесты) и листы устных ответов абитуриентов, зачисленных в вуз, хранятся в их личных делах в отделе кадров, а не зачисленных в вуз – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

3.2.11. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных, в том числе дополнительных, испытаний, а также с местом и временем их просмотра (для письменных испытаний). Просмотр работ проводится для ознакомления поступающего со своей экзаменационной работой в присутствии соответствующего председателя предметной экзаменационной комиссии, ее членов и заместителя ответственного секретаря по проведению вступительных и аттестационных испытаний. Просмотр работ проводится в день объявления результатов вступительного, в том числе дополнительного, и аттестационного испытания.

3.3. Обеспечение зачисления:

3.3.1. Процедуре зачисления на первый курс бакалавриата и специалитета предшествует объявление на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии утвержденных председателем приемной комиссии полных пофамильных перечней лиц, подавших документы для приема. Правила формирования перечней определяются Правилами приема в ИНБУР исходя из различных условий конкурса. Утверждение перечней происходит на заседании приемной комиссии и оформляется протоколом.

3.3.2. Зачисление проводится в соответствии с Правилами приема в АНО ВО «ИНБУР». Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по общему конкурсу, а также основания зачисления лиц, имеющих право на преимущественное зачисление).

Зачисление для обучения по заочной форме обучения должно проводиться после завершения вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, и заканчиваться не позднее чем за 10 дней до начала учебных занятий.

Зачисление для обучения по заочной форме обучения, а также для обучения на втором и последующих курсах осуществляется в сроки, определяемые Правилами приема в АНО ВО «ИНБУР».

3.3.3. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказы о зачислении в состав студентов/слушателей, которые доводятся до сведения абитуриентов путем их опубликования на официальном сайте и информационном стенде Приемной комиссии в день их издания и доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

3.3.4. Отправка документов лицам, не зачисленным в АНО ВО «ИНБУР», производится по истечении шести месяцев с момента начала приема документов.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- Устав АНО ВО «ИНБУР»;
- Правила приема в АНО ВО «ИНБУР»;
- данное Положение о приемной комиссии;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, назначению ответственного секретаря и его заместителей, о составе технического секретариата, предметных экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных, в том числе дополнительных, и аттестационных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- ведомости вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в состав студентов/слушателей.

5. Основные обязанности ответственного секретаря ПК

5.1. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

В своей работе ответственный секретарь приемной комиссии руководствуется приказами по институту, действующими методиками, инструкциями, положениями о структурных подразделениях и другими документами системы качества АНО ВО «ИНБУР», национальными стандартами по качеству, и настоящей должностной инструкцией.

Ответственный секретарь приемной комиссии института подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

Ответственному секретарю приемной комиссии непосредственно подчинены: заместители ответственного секретаря приемной комиссии, сотрудники технического секретариата приемной комиссии.

5.2 Ответственный секретарь приемной комиссии обязан:

- оформлять протоколы работы Приемной комиссии;
- составлять план работы Приемной комиссии на год;
- руководить работой технического секретариата приемной комиссии;
- контролировать оформление всей документации;
- разрабатывать ежегодные Правила приема;
- осуществлять координирование и планирование процесса приема абитуриентов;

- осуществлять координирование агитационной и профориентационной работ с абитуриентами;
- готовить проекты приказов и распоряжений по организации работы Приемной комиссии;
- готовить проекты писем, запросов, докладов и справок по вопросам приема абитуриентов;
- разрабатывать бланковую документацию, касающуюся приема абитуриентов;
- контролировать работу предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, а также апелляционной комиссии;
- вести личный прием граждан по вопросам приема в институт;
- составлять расписание вступительных, в том числе дополнительных, и аттестационных испытаний;
- обеспечивать работу предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, а также апелляционной комиссии;
- обеспечивать конфиденциальность при работе с материалами вступительных, в том числе дополнительных, и аттестационных испытаний;
- осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, результатах ЕГЭ;
- информировать абитуриентов и/или его родителей (законных представителей) о работе Приемной комиссии, Правилах приема в институт, приказах о зачислении, и других документах, регламентирующих работу Приемной комиссии и проведение приемной кампании;
- анализировать итоги работы приемной комиссии за год;
- анализировать итоги ежегодной приемной кампании;
- готовить отчет по итогам работы приемной комиссии;
- организовывать работу по подготовке планирующих и нормативных документов к новой приемной кампании.

6. Права ответственного секретаря приемной комиссии

Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право:

- присутствовать на заседаниях ученого совета института при рассмотрении вопросов приема абитуриентов;
- требовать представления сведений в Приемную комиссию по любым вопросам организации приема абитуриентов и проведения анализа проведения приемной кампании;
- присутствовать на вступительных, в том числе дополнительных, и аттестационных испытаниях для контроля работы технического секретариата Приемной комиссии;
- присутствовать на просмотре результатов вступительных, в том числе дополнительных, и аттестационных испытаний, а так же при рассмотрении апелляции;
- осуществлять проверку документов об образовании, предоставляемых гражданами путем направления запросов в соответствующие организации;
- проводить зачисление абитуриентов по результатам конкурса;
- делегировать свои полномочия своим заместителям.