



| | |
|---|--|
|  | Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий» |
| | Положение о приемной комиссии |
| СК-П-05.20-17 | |

УТВЕРЖДАЮ


 Ректор  А.И. Шиянов

 _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
СК-П-05.20-17


| | |
|--|--|
|  | Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий» |
| | Положение о приемной комиссии |
| СК-П-05.20-17 | |

РАЗРАБОТАНО Ответственный секретарь приемной комиссии Коноплина Л.И.

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по учебной работе Беляков П.Ю.
 Декан энергетического факультета Бойчук В.С.
 Декан факультета информационных систем Хорпяков О.С.
 Декан экономического факультета Корда Н.И.
 Юрист Цысова М.В.
 Положение рассмотрено на заседании Ученого совета
 протокол № 2 от 13.11.2017

ВВЕДЕНО взамен «Положение о приемной комиссии» СК-П-05.10-11 от 01.06.2012г.

| | |
|--|--|
|  | Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий» |
| | Положение о приемной комиссии |
| СК-П-05.20-17 | |

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Область применения | 4 |
| 2. Нормативные ссылки | 4 |
| 3. Сокращения | 4 |
| 4. Состав приемной комиссии | 4 |
| 5. Организация работы приемной комиссии | 5 |
| 6. Организация вступительных испытаний | 6 |
| 7. Организация вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями | 7 |
| 8. Порядок зачисления | 8 |
| 9. Отчетность приемной комиссии | 8 |
| ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ | 9 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ | 10 |

| | |
|--|--|
|  | Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий» |
| | Положение |
| | о приемной комиссии |
| СК-П-05.20-17 | |

1. Область применения

1.1. Для организации приема документов от поступающих в Автономную некоммерческую образовательную организацию высшего образования «Международный институт компьютерных технологий» (далее, Институт), проведения вступительных испытаний и зачисления в число студентов, успешно прошедших вступительные испытания, организуется приемная комиссия Института.

1.2. Настоящее положение входит в систему менеджмента качества Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Международный институт компьютерных технологий».

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (приказ Минобрнауки РФ от 14 октября 2015 года № 1147).

- Правилами приема в Международный институт компьютерных технологий, утвержденными 30 августа 2018 года.

- Уставом Института.

3. Сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

- ФИС ГИА – федеральная информационная система государственной итоговой аттестации;

- ЕГЭ – единый государственный экзамен;


- ОВЗ – ограниченные возможности здоровья;

- КЦП – контрольные цифры приема.

4. Состав приемной комиссии

4.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора. Председателем приемной комиссии является ректор института. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, утверждает план работы приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии.

4.2. В состав приемной комиссии входят: проректор по учебной работе – заместитель председателя, деканы факультетов, ответственный секретарь, председатели предметных экзаменационных комиссий или другие лица, утвержденные приказом ректора.

| | |
|--|--|
|  | Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий» |
| | Положение о приемной комиссии |
| СК-П-05.20-17 | |

4.3. В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

4.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа преподавателей и сотрудников института. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право:

- присутствовать при проведении любого вида вступительных испытаний;
- требовать отчеты от председателей предметных и аттестационных комиссий;
- требовать предоставления информационного материала и необходимой документации от заведующих кафедрами.

4.5. Институт по согласованию с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации может организовывать работу выездных предметных экзаменационных комиссий.

4.6. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

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

5. Организация работы приемной комиссии


5.1. При организации работы приемной комиссии должны обеспечиваться соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования.

5.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки 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.

5.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, проводит подбор состава технических секретарей приемной комиссии, оборудует помещения для работы приемной комиссии, оформляет справочные и рекламные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

5.5. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом института, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации института по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем образовании, основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми институтом, другими документами,

| | |
|--|--|
|  | Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий» |
| | Положение |
| | о приемной комиссии |
| СК-П-05.20-17 | |

регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, институт размещает указанные документы на официальном сайте института и информационном стенде приемной комиссии.

5.6. До начала приема документов на официальном сайте института и информационном стенде приемной комиссии размещается информация, регламентирующая процедуру приема в институт в соответствии с требованиями законодательства.

Приемная комиссия института обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанных с приемом граждан в институт.

5.7. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе пофамильный перечень лиц, подавших заявления, участвующих в конкурсе, (с выделением лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах особой квоты и лиц, поступающих по результатам ЕГЭ и (или) по результатам внутренних вступительных испытаний, размещается на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии. Обновление указанной информации производится ежедневно.

5.8. Подача документов от поступающих регистрируется в специальных журналах, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью приемной комиссии.

В день окончания приема документов записи в журнале закрываются путем подведения черты после последней записи. После черты ставится дата и подпись ответственного секретаря и скрепляется печатью приемной комиссии.

5.9. Технический секретарь приемной комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается копии или подлинники документов приняты.

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

5.11. Личные дела абитуриентов, зачисленных в число студентов института, передаются в студенческий отдел кадров. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число студентов АНООВО «МИКТ», хранятся в приемной комиссии в течение одного года с момента начала приема документов.


5.12. Вся необходимая информация об абитуриентах вносится в федеральную информационную систему ФИС ГИА и приема в соответствующие сроки оператором.

6. Организация вступительных испытаний

6.1. Внутренние вступительные испытания в институт проводятся в форме письменного тестирования.

Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

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

| | |
|--|--|
|  | Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий» |
| | Положение о приемной комиссии |
| СК-П-05.20-17 | |

6.3. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее 1 июня текущего года.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных комиссии не указываются.

6.4. Председатель приемной комиссии или ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

6.5. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.

Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств) определяет предметная экзаменационная комиссия.

6.6. По окончании вступительного испытания председатель предметной комиссии распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

6.7. Результаты вступительных испытаний оцениваются по стобалльной шкале.

6.8. Результаты вступительных испытаний зачисленных в число студентов хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

6.9. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

6.10. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.


6.11. По результатам вступительного испытания, проводимого институтом самостоятельно, поступающий или доверенное лицо, имеет право подать апелляцию в апелляционную комиссию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

В своей работе апелляционная комиссия руководствуется Положением об апелляционной комиссии.

7. Организация вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями

7.1. Граждане с ограниченными возможностями здоровья в случае отсутствия у них результатов ЕГЭ сдают внутренние вступительные испытания в соответствии с перечнем вступительных испытаний и правилами приема в автономную некоммерческую образовательную организацию высшего образования «Международный институт компьютерных технологий» в форме, установленной вузом самостоятельно.

7.2. Вступительные испытания проводятся с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких поступающих.

| | |
|--|--|
|  | Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий» |
| | Положение о приемной комиссии |
| СК-П-05.20-17 | |

8. Порядок зачисления

8.1. Зачисление в число студентов проводится в строгом соответствии со сроками, установленными Правилами приема в автономную некоммерческую образовательную организацию высшего образования «Международный институт компьютерных технологий». Решение приемной комиссии о зачислении в число студентов оформляется протоколом.

8.2. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказы о зачислении в число студентов.

Приказы о зачислении в число студентов размещаются на официальном сайте института и информационном стенде приемной комиссии.

8.3. Абитуриентам, не зачисленным в институт, возвращаются оригиналы документов.


8.4. За задержку, несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании председатель приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством РФ.

8.5. Согласно Правилам приема в автономную некоммерческую образовательную организацию высшего образования «Международный институт компьютерных технологий» приемная комиссия имеет право продлить сроки приема документов у абитуриентов, поступающих на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг и организовать проведение вступительных испытаний в более поздние сроки. Информация об этом своевременно размещается на официальном сайте Института и информационном стенде приемной комиссии.





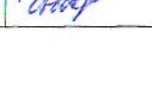

9. Ответственность приемной комиссии


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

- правила приема в институт;
- документы, подтверждающие КЦП;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных и апелляционной комиссий;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в число студентов.

| | |
|---|--|
|  | Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий» |
| | Положение о приемной комиссии |
| СК-П-05.20-17 | |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

| | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|-------------|---|----------------|------------|---|
| Разработали | Ответственный секретарь приемной комиссии | Коноплина Л.И. | 10.11.2017 |  |
| Согласовали | Проректор по учебной работе | Беляков П.Ю. | 10.11.17 |  |
| | Декан энергетического факультета | Бойчук В.С. | 10.11.17 |  |
| | Декан факультета информационных систем | Хорпяков О.С. | 09.11.2017 |  |
| | Декан экономического факультета | Корда Н.И. | 09.11.17 |  |
| | Юрист | Цысова М.В. | 10.11.2017 |  |

| | |
|--|--|
|  | Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий» |
| | Положение |
| | о приемной комиссии |
| СК-П-05.20-17 | |

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер изменения | Номер листа | | | Дата внесения изменения | Дата введения изменения | Подпись |
|--------------------|-------------|--------|----------|----------------------------|----------------------------|---------|
| | измененного | нового | изъятого | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |