



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Организация приема граждан по результатам единого государственного экзамена, а также организация приема по результатам вступительных испытаний и рекомендация к зачислению в вуз осуществляется приемной комиссией ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела» (далее - Академия).

Председателем приемной комиссии является ректор Академии.

1.2. Академия может организовать работу выездных приемных комиссий для лиц, поступающих на базе среднего общего образования, профессионального образования, для приема граждан с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– нормативными актами Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

– Правилами приема в Академию;

– иными нормативными актами.

1.5. Состав приемной комиссии Академии утверждается приказом ректора.

1.6. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.7. В состав приемной комиссии также входят заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и его заместители, председатели экзаменационных, апелляционных комиссий.

1.8. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа сотрудников Академии.

1.9. Ответственный секретарь:

– осуществляет общее руководство приемной комиссией;

– составляет план работы приемной комиссии;

– организует учебу и инструктаж членов приемной комиссии;

– организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;

- готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в деканаты;
- готовит совместно с заместителями еженедельный отчет по приему;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- контролирует работу заместителей ответственного секретаря и при необходимости выполняет их функции;
- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;
- готовит информационно-аналитический отчет о работе приемной комиссии.

1.10. Заместители ответственного секретаря подбирают и представляют на утверждение технических секретарей и контролируют их работу, 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.

1.11. Для приема вступительных испытаний у поступающих на первый курс и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии. Состав предметных экзаменационных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Академии.

1.12. 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. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

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

2.2. При приеме гражданина Академия знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ней, со свидетельством о государственной аккредитации и приложением к нему, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном и высшем профессиональном образовании, Уставом ЧОУ ВО САФБД, Академическими правилами ЧОУ ВО САФБД (Правилами внутреннего и учебного распорядка).

2.3. Приемная комиссия Академии предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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

2.5. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.6. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы

ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов.

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

- правила приема в Академию;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности) при поступлении на базе среднего (полного) общего образования;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам и формы проведения по каждой специальности среднего профессионального образования, их программы и систему оценок знаний поступающих на базе основного общего образования;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное 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, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ.
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании образовательных услуг;
- результаты ЕГЭ, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по профильным общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной образовательной программе среднего и высшего профессионального образования;
- сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры.

2.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в Академию.

2.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

2.11. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии.

2.12. Материалы вступительных испытаний (тестовые вопросы, вопросы для собеседований) составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

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

2.14. По окончании вступительных испытаний приемная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами.

2.15. Технические секретари своевременно вносят и обрабатывают данные о контингенте студентов 1 курса в систему автоматизированного управления работы приемной комиссии академии:

- на основе платформы 1С: Предприятие);
- на основе платформы ФИС ГИА и приема.

3. Отчетность приемной комиссии

3.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Академии.

3.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в Академию; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приемной, апелляционной и экзаменационных предметных комиссий; журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов.