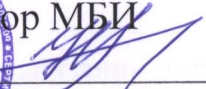


Частное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Московский банковский институт»



«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Ученого совета  
Ректор МБИ

  
Н.Р. Геронина

Протокол № 10 от 29.05.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ЧОУ ВПО МБИ**

Москва 2014

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с учетом последующих изменений и дополнений), распоряжениями Минобрнауки РФ и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Уставом ЧОУ ВПО МБИ, ежегодно утверждаемыми Правилами приема в ЧОУ ВПО МБИ, законодательными актами РФ, локальными актами ЧОУ ВПО МБИ.

Настоящее Положение определяет порядок организации приемной комиссии ЧОУ ВПО МБИ, её права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия частного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский банковский институт» (далее, соответственно, - приемная комиссия, институт) создается для организации приема документов от поступающих на первый курс, проведения вступительных испытаний и зачисления в число студентов лиц по программам среднего профессионального образования и лиц, прошедших по конкурсу, по программам высшего образования.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленного Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости порядка проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей и склонностей поступающих

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

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря, председатели предметных экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом ректора института.

Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который утверждается приказом ректора из числа работников института.

1.5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов от поступающих приказом ректора утверждается технический персонал. Составы приемной комиссии, предметных экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий, а также технический персонал, за исключением лиц, входящих в них по своему служебному положению, ежегодно частично обновляются.

1.6. План набора утверждается на Ученом Совете.

## **2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, повышения престижности обучения в Институте и его авторитета, приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию ведения профориентационной работы, проведения вступительных (аттестационных) испытаний и определяет тактику подготовки к приему,
- разрабатывает правила приема в Институт и представляет их Ученому Совету на утверждение;
- рассматривает результаты вступительных испытаний, результаты ЕГЭ, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении в Институт, который оформляется в соответствии с локально-информационным актом.

2.2. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

2.3. Для организации и проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья и категорий граждан, указанных в ежегодных правилах приема в институт, вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, дополнительных вступительных испытаний (в случае их проведения) председателем приемной комиссии утверждается состав экзаменационных и апелляционных комиссий.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором Института.

2.4. Приемная комиссия заносит сведения о поступающих в Федеральную информационную систему ГИА и приема.

Приемная комиссия контролирует 100 % поданных поступающими результатов ЕГЭ путем направления в Федеральную информационную систему данных об участниках ЕГЭ.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых абитуриентами.

Процедура приема и обработки документов, а также опубликование персональных данных поступающих в необходимом для зачисления объеме, производятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых абитуриентами, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.5. Заседания приемной комиссии документируются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии, и его заместители заблаговременно оформляют различные информационные материалы, бланки необходимой документации, формируют технический персонал, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, формируют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.7. Приемная комиссия в установленные законодательством сроки на официальном сайте Института ([мби.рф](http://мби.рф)) и на информационном стенде до начала приема документов размещает информацию, предусмотренную Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего образования и среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

Приемная комиссия Института обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в вуз.

Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также пофамильные списки лиц по каждому отдельному конкурсу. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

2.8. Подаваемые документы регистрируются в журнале, а с помощью компьютерной техники и программного обеспечения создается база приема документов абитуриентов.

2.9. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в Институт одним из следующих способов:

- а) представляются поступающим или доверенным лицом в Институт;
- б) направляются в организацию через операторов почтовой связи общего

пользования (далее по тексту - почта);

в) по электронной почте на имя приемной комиссии – [priem@mbinst.ru](mailto:priem@mbinst.ru).

В случае, если документы, необходимые для поступления, представляются в Институт поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности.

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

2.11. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в деканаты факультета, не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.

### **3. Права и обязанности приемной комиссии Института**

#### **3.1. Председатель приемной комиссии Института:**

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии Института.

3.1.2. Несет ответственность за:

– соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента;

– выполнение установленных планов приема;

– соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии Института.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии Института в пределах устанавливаемых функций.

3.1.4. Определяет режим работы приемной комиссии Института, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих к поступлению в Институт, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

#### **3.2. Заместитель председателя приемной комиссии Института:**

3.2.1. Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Института, рекламно-информационным обеспечением приема.

3.2.2. Организует подбор и представляет ректору на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий.

3.2.3. Организует изучение членами приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий правил приема в Институт и других нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации по приему.

#### **3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии Института:**

3.3.1. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Институт.

3.3.2. Организует информационную работу Института.

3.3.3. Ведет круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Институт, своевременно дает ответы на письма граждан по вопросам приема, присланные по электронной почте.

3.3.4. Организует подготовку документации приемной комиссии Института и надлежащее её хранение.

3.3.5. Осуществляет общее руководство предметными экзаменационными комиссиями.

3.3.6. Контролирует правильность оформления документов поступающих и личных дел, ведение регистрационных журналов.

3.3.7. Подписывает экзаменационные ведомости по вступительным испытаниям, экзаменационные листы абитуриентов.

3.3.8. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии Института.

3.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии Института:

3.4.1. Работает под непосредственным руководством ответственного секретаря Приемной комиссии Института и выполняет его поручения.

3.4.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии Института в его отсутствие.

3.4.3. Выполняет постоянные функции в приемной комиссии Института, возложенные на него председателем приемной комиссии Института, его заместителем или ответственным секретарем.

3.5. Члены приемной комиссии Института:

3.5.1. Принимают участие в профориентационной работе по направлениям, на которые ведется подготовка на факультете.

3.5.2. Готовят вступительный экзаменационный материал для компьютерного тестирования по дисциплинам для абитуриентов, в соответствии с основными элементами содержания школьного курса дисциплины.

3.5.3. Принимают участие в работе предметных и апелляционных комиссий.

3.5.4. Участвуют в заседаниях приемной комиссии, подписывают протоколы заседаний приемной комиссии.

#### **4. Порядок зачисления**

4.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется

протоколом, в которое подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.

4.2. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки Правилами приема в Институт, издаются приказы о зачислении, которые размещаются на информационных стендах приемной комиссии и официальном сайте Института.

4.2.1. Взаимоотношения между Институтом с одной стороны, и поступающим на место с оплатой стоимости обучения, с другой стороны, регулируются договором на оказание платных образовательных услуг.

4.3. Приемная комиссия передает документы зачисленных в деканаты факультета, не позднее чем за 5 дней до начала занятий. Невостребованные оригиналы документов об образовании и другие поданные документы поступающих, не прошедших по конкурсу, возвращаются поступающим в порядке, указанном ими в заявлении.

4.4. Невостребованные копии документов об образовании и другие поданные документы абитуриентов, не зачисленных в Институт, хранятся в приемной комиссии шесть календарных месяцев, после чего уничтожаются.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь оформляет отчет о результатах приемной кампании. Отчет о приеме на первый и последующие курсы обсуждаются на заседании Ученого совета.

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

- Правила приема в Институт;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- план набора;
- протоколы приемной комиссии;
- акты рассмотрения апелляций (при наличии);
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- пофамильные списки поступающих (абитуриентов), рассмотренные приемной комиссией Института при зачислении;
- приказы о зачислении.