Частное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____Рейфе Е.Д.

«_____»_____ 201_г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Санкт-Петербург

2014

1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания, организуется приемная комиссия Балтийского института экологии, политики и права «ЧОУ ВПО БИЭПП» (далее «Институт»).

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

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- «Порядком приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 839;
- Изменениями в Правила приема в ЧОУ ВПО БИИЯМС разработаными в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 ноября 2014 г. № 1442 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год»;
- Нормативными актами Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Правилами приема в Институт;
- Настоящим Положением.

1.4. Состав приемной комиссии Института утверждается приказом ректора Института, который является председателем приемной комиссии.

1.5. 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.

1.6. В состав приемной комиссии также входят заместители председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, секретарь, председатели экзаменационных предметных, аттестационной и апелляционной комиссий.

1.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором Института.

1.8. 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 студенческую канцелярию;
- готовит совместно с заместителем ежедневный отчет по приему;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию, ответственных за проведение собеседований;

- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;
- координирует работу деканов по собеседованию с абитуриентами.
- готовит годовой отчет приемной комиссии;
- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на Ученом совете Института.

1.9. Ответственный секретарь назначается на срок не более 2-х лет. Вопрос о продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Ученого совета Института.

1.10. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.11. Для проведения вступительных испытаний у поступающих на первый курс и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии; для приема вступительных испытаний на последующие курсы – аттестационные комиссии. Состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Института.

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

1.13. Составы приемной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводства

2.1. Приёмная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в ЧОУ ВПО БИЭПП.

2.2. Решения Приёмной комиссии подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарём Приёмной комиссии. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава), в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ЧОУ ВПО БИЭПП, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.3. Ответственный секретарь Приёмной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приёмной комиссии.

2.4. Приемная комиссия ЧОУ ВПО БИЭПП объявляет прием граждан для обучения в соответствии с лицензией.

2.5. До начала приёма документов Приёмная комиссия объявляет:

- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым Институт объявляет прием в соответствии с лицензией;

- перечень вступительных испытаний по итогам отдельных конкурсов в соответствии с результатами вступительных испытаний;

- информацию о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);

- ежегодные правила приёма в Институт;

- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

- информацию о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании поступающих по результатам вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения и программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- информацию о дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ (при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета);

- информацию о порядке учета индивидуальных достижений, установленном правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу.

Указанные документы, а также устав, копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, копия свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности) размещаются на официальном сайте ЧОУ ВПО БИЭПП и информационном стенде Приёмной комиссии.

2.6. В период приёма документов Приёмная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.7. Приём документов производится в сроки, определенные Правилами приёма в ЧОУ ВПО БИЭПП на очередной учебный год.

На каждого абитуриента заводится личное дело.

Личные дела абитуриентов хранятся в Приёмной комиссии как документы строгой отчётности.

2.8. Каждому абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

3. Организация вступительных испытаний

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

3.2. Экзаменационные группы формируются по мере регистрации приёма документов в соответствии с расписанием вступительных испытаний.

3.3. Материалы вступительных испытаний составляются (обновляются) ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем (заместителем председателя) Приёмной комиссии. Комплекты материалов опечатываются и хранятся в Приемной комиссии. По мере необходимости материалы тиражируются.

4. Рассмотрение апелляций

4.1. По результатам вступительного испытания или аттестационного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

4.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

4.3. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

4.4. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора Института создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

4.5. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

5. Порядок зачисления

5.1. В случае успешного прохождения абитуриентом вступительных (аттестационных) испытаний приемная комиссия принимает решение о его зачислении в Институт.

5.2. Зачисление абитуриента проводится после завершения вступительных испытаний, предоставления оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление, заключения договора об оказании услуг и внесения оплаты за обучение.

5.3. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки о поступлении в Институт. Студентам, зачисленным на заочную форму обучения, выдаются справки-вызовы.

5.4. Поступающий, направивший документы по почте, при представлении оригиналов документа государственного образца об образовании и свидетельства о результатах ЕГЭ представляет оригинал того документа, удостоверяющего его личность, копия которого была направлена им по почте.

5.5. Ректором Института издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией по различным условиям конкурса к зачислению и давших согласие на зачисление. Приказ о зачислении доводится Институтом до сведения абитуриентов в установленном порядке.

5.6. Личные дела зачисленных абитуриентов передаются по акту в студенческую канцелярию. Личные дела с копиями документов не зачисленных абитуриентов, хранятся в приёмной комиссии в течение шести месяцев, затем уничтожаются в установленном порядке. Оригиналы невостребованных документов об образовании, после изъятия из личных дел, передаются по описи на хранение в студенческую канцелярию ЧОУ ВПО БИЭПП.

5.7. Выдача документов лицам, зачисленным в Институт, производится по письменному заявлению об отчислении по собственному желанию, паспорту и расписке в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.8. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений о результатах ЕГЭ, студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Отчётность Приёмной комиссии

6.1. По итогам работы Приёмной комиссии ответственный секретарь готовит отчёт о результатах приёмной кампании.

6.2. Отчётными документами Приёмной комиссии являются:

- правила приёма в ЧОУ ВПО БИЭПП;

- приказы по утверждению состава приёмной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий;

- протоколы заседаний Приёмной, предметных экзаменационных, аттестационной, апелляционной комиссий;

- личные дела абитуриентов;

- экзаменационные ведомости;

- приказы о зачислении в состав студентов.