

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.01.2021 17:25:54
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7c0fa26b49545c95674999bee5f5fb257f9418c4



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова)**

ПРИНЯТО

Приемной комиссией
Протокол № 4 от «19» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, председатель Приемной комиссии


«19» июня 2020 г.



Утверждено решением Ученого совета
Протокол № 5 от «19» июня 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Тула, 2020

I. Общие положения

1.1. Для организации набора студентов, приема документов от поступающих в Частное образовательное учреждение высшего образования Тульский институт управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова (далее – ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова, Институт) на обучение по программам высшего образования, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов, координации профориентационной работы, организуется приемная комиссия.

1.2. Приемная комиссия Института обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия Института в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 N 1147 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- Приказом Минобрнауки России от 15.06.2020 № 726 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/21 учебный год»;
- Уставом Института;
- Правилами приема в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова на обучение по образовательным программам высшего образования;
- настоящим Положением;
- иными нормативно-правовыми актами и локальными актами Института, принятыми в установленном порядке.

1.4. В случае ввода в действие нормативных актов, дополнительно регулирующих прием в Институт, в настоящий документ будут внесены соответствующие изменения.

1.5. В состав приемной комиссии ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова включаются: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, председатели экзаменационных комиссий, ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии (назначается при необходимости), технический персонал приемной комиссии.

1.6. Состав приемной комиссии ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова формируется из состава штатных сотрудников института и утверждается приказом ректора. Председателем приемной комиссии ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова является по должности ректор. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

1.7. Работу приемной комиссии Института и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии.

1.8. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ежегодно не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря приемной комиссии выносится на заседание Ученого Совета Института.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии Института составляет один год (в случае необходимости, срок полномочий приемной комиссии может быть продлен приказом ректора).

1.10. Для проведения вступительных испытаний Институт создает в определяемом им порядке экзаменационные и апелляционные комиссии.

1.11. Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяются настоящим Положением. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

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. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.4. Ответственный секретарь и технический персонал приемной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки, предоставленные выпускающими кафедрами, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.5. В целях информирования о приеме на обучение Институт размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ к информации, размещенной в электронной информационной среде ВУЗа.

2.6. Перечень информации, которую институт должен разместить на официальном сайте и на информационном стенде, а также сроки ее размещения определяются Правилами приема в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова на обучение по образовательным программам высшего образования.

2.7. Помимо перечисленной в пункте 2.6 информации приемная комиссия на официальном сайте института размещает прочую информацию, требования о размещении которой предъявляется действующим законодательством РФ.

2.8. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

2.9. Заявления о приеме в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова регистрируются в специальном «Журнале регистрации абитуриентов, поступающих в Институт». До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Института.

2.10. Сведения о поступающих вносятся, в установленном законодательством порядке, в федеральную информационную систему (ФИС ГИА и приема)

2.11. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (электронные образы), материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также копии доверенностей, представленные в Институт доверенными лицами в виде электронной формы (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

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

2.13. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается электронный экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний, предусмотренных Правилами приема. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

2.14. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.15. Срок хранения Журналов регистрации абитуриентов, поступающих в Институт, составляет 1 год.

2.16. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в Институте в течение шести месяцев. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

2.17. Личные дела поступивших (зачисленных) абитуриентов передаются сотрудниками приемной комиссии на хранение в учебный отдел.

III. 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. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в установленные Правилами приема сроки. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.3. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п. (если это не противоречит актам высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (Указом губернатора Тульской области) издаваемым в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 мая 2020 г. N 316 "Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 мая 2020 г.), исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).)

3.4. Вступительные испытания не могут начинаться ранее срока начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней.

3.5. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии, согласуются с председателем приемной комиссии института и утверждаются им.

3.6. (Действие приостановлено до особого распоряжения). Материалы тиражируются в необходимом количестве их хранятся как документы строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения данных материалов ограничивается сроками проведения приемной кампании (включая дополнительный набор, при его наличии).

Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний знакомит председателей экзаменационных комиссий с электронным вариантом вступительных испытаний и назначает экзаменаторов. Присутствие на вступительных испытаниях, проводимых с использованием дистанционных технологий, посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

3.7. Проверка тестовых работ проводится посредством электронной информационно-образовательной среды Института и только экзаменаторами - членами утвержденной экзаменационной комиссии.

3.8. Продолжительность вступительных испытаний и особенности проведения отдельных вступительных испытаний определены Правилами проведения вступительных испытаний, проводимых ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова самостоятельно.

3.9. Электронные экзаменационные листы или протоколы устных ответов (протоколы собеседований), зачисленных в Институт хранятся в их личных делах, а незачисленных -

уничтожаются вместе с личными делами таких абитуриентов в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.10. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

3.11. Приемная комиссия в обязательном порядке знакомит поступающих с результатами вступительных испытаний.

IV. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

4.1. По результатам вступительного испытания, проводимого Институтом самостоятельно в электронной информационно-образовательной среде и использованием дистанционных технологий, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

4.2. Апелляция подается одним из следующих способов:

- 1) в электронной форме посредством электронной информационной системы ВУЗа;
- 2) направляются в Институт через операторов почтовой связи общего пользования;

3) представляются в Институт лично поступающим (доверенным лицом), в том числе: уполномоченному должностному лицу Института, проводящему прием документов в здании иной организации или в передвижном пункте приема документов, если это не противоречит актам высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (Указом губернатора Тульской области) издаваемым в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 мая 2020 г. № 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Ректор несет ответственность за обеспечение безопасных условий для поступающих и работников организации при подаче и рассмотрении апелляций, осуществляемых в соответствии с п. 18. Приказа Минобрнауки России № 726 от 15.06.2020 г. «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/21 учебный год».

4.3. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

4.4. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

4.5. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи с использованием дистанционных технологий.

4.6. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать дистанционно при рассмотрении апелляции или лично, с соблюдением условий п. 18. Приказа Минобрнауки России № 726 от 15.06.2020 г. «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета,

программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/21 учебный год».

С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать дистанционно или лично, с соблюдением условий п. 18. Приказа Минобрнауки России № 726 от 15.06.2020 г. «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/21 учебный год». один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

4.7. 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) посредством электронной информационно-образовательной среды Института или лично согласно п. 18. Приказа Минобрнауки России № 726 от 15.06.2020 г. «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/21 учебный год».

V. Порядок зачисления

5.1. Список абитуриентов, которые могут быть рекомендованы к зачислению в число студентов ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова на 1 курс для обучения по образовательным программам высшего образования утверждается на заседании Приемной комиссии.

5.2. На основании решения приемной комиссии ректор в установленные сроки издает приказы о зачислении в состав студентов, которые размещаются в день их издания на официальном сайте Института.

5.3. Зачисленным по их просьбе выдаются справки о зачислении в Институт (формасогласуется с поступившим, если она не противоречит п. 18 Особенности).

VI. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова завершается отчетом об итогах приема, который рассматривается и утверждается на последнем в текущем календарном году заседании Ученого Совета Института.

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

- правила приема в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы апелляционной комиссии;
- журналы регистрации абитуриентов, поступающих в Институт;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные листы;
- приказы о зачислении.

6.3. Все прочие вопросы, не урегулированные настоящим положением, решаются в соответствии с действующим законодательством РФ.