

ЧАСТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»  
(ЧОАНО ВО «ОмРИ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Н.П.Кононова

*Рассмотрено на заседании  
Ученого совета  
протокол № 3 от 28.10.2016*



«28» октября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Омск, 2016

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Для организации набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в ЧОАНО ВО «Омский региональный институт» (далее ОмРИ, Институт), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия.

Основная задача приемной комиссии - обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Института, Правилами приема в ОмРИ, иными локальными актами (положениями) Института.

1.3. Состав приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора. Ректор является председателем приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии назначается первый проректор либо проректор по учебно-воспитательной работе. В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, заведующие кафедрами, ответственный секретарь, председатели экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии, на период приемной комиссии.

1.4. Работу приемной комиссии института, делопроизводство, а так же прием абитуриентов организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ректором из числа работников Института. При необходимости, в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.6. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки к ним материалов, объективной оценки способностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются экзаменационные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели. Деятельность экзаменационной комиссии регулируется Положением, утвержденным председателем приемной комиссии.

## **2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Для успешного решения задач по формированию контингента студентов приемная комиссия:

Координирует деятельность всех органов и подразделений Института, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку абитуриентов к сдаче вступительных испытаний.

Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям и определяет условия их участия в конкурсе.

Организует консультации по выбору направлений.

Контролирует работу экзаменационных и апелляционных комиссий.

Обращается с запросом в Федеральную базу свидетельств о результатах ЕГЭ о каждом поступающем, с целью подтверждения его участия / неучастия в ЕГЭ, а также правильности данных о результатах ЕГЭ.

Рассматривает результаты вступительных испытаний, проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав студентов.

Контролирует деятельность технических, информационных и хозяйственных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

### **3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

#### *3.1. Председатель Приемной комиссии:*

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение набора студентов;
- утверждает экзаменационные материалы вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных и апелляционных комиссий;
- проводит инструктивное совещание экзаменаторов перед началом вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам приема в институт
- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, а также формирует состав, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии.

*3.2. Зам. председателя приемной комиссии* выполняет непосредственные указания председателя приемной комиссии как при проведении подготовительной работы к набору студентов, так и в ходе работы приемной комиссии в пределах своих основных штатных должностных обязанностей по следующим основным вопросам:

- организует и представляет председателю приемной комиссии на утверждение состав предметной экзаменационной и апелляционной комиссий;

- разрабатывает правила приема в институт, вносит изменения и дополнения в правила приема;
- осуществляет подготовку необходимых руководящих документов для обеспечения работы приемной комиссии;
- организует инструктивные занятия по изучению членами приемной комиссии руководящих документов Министерства образования и науки РФ и института по набору студентов;
- организует подготовку материалов для вступительных испытаний;
- организует подготовку материалов для информирования абитуриентов на сайте института и информационном стенде;
- определяет необходимое количество аудиторий и помещений для работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний, обеспечение их необходимым оборудованием;
- в отсутствие председателя приемной комиссии заместитель выполняет его обязанности;
- ведет прием абитуриентов и их законных представителей по вопросу приема в институт;
- составляет расписание вступительных испытаний.

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

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора института и выполняет следующие функции:

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, распоряжений и указаний, регламентирующих работу приемной комиссии;
- обеспечивает размещение материалов для информирования абитуриентов на сайте института и информационном стенде в сроки, установленные Правила приема;
- проводит инструктаж менеджеров по работе с абитуриентами;
- организует подготовку достаточного количества бланков документов, необходимых для работы приемной комиссии;
- осуществляет работу с федеральной информационной системой данных об участниках ЕГЭ;
- ведет прием абитуриентов и других граждан по вопросам приема в институт, доводит до их сведения необходимую информацию и документы, отвечает на их письменные запросы;
- знакомит абитуриентов с Уставом института, лицензией на право ведения образовательной деятельности по избранному направлению, свидетельством о государственной аккредитации института, Положением об оказании платных образовательных услуг в институте, условиями и размерами оплаты за обучение, правилами подачи апелляции;

- организует контроль за подготовкой аудиторий, выделенных для проведения вступительных испытаний, распределяет абитуриентов по аудиториям;
- обеспечивает (при необходимости) организованное рассмотрение апелляций;
- готовит проекты протоколов приемной комиссии и приказов ректора о зачислении в состав студентов, представляет их на подпись;
- принимает по окончании вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, у членов экзаменационных комиссий результаты вступительных испытаний (тесты) и оформляет сводную ведомость вступительных испытаний;
- готовит к передаче личные дела студентов для занесения в базу данных для дальнейшей передачи их в деканат;
- проверяет правильность оформления личных дел абитуриентов.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. При приеме документов приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки знаний поступающих.

4.2. Приемная комиссия Института работает в соответствии с планом, утвержденным ее председателем. Заседания проводятся по мере необходимости. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3. При приеме приемная комиссия предоставляет возможность поступающим по их желанию ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор экзаменационных комиссий, технического персонала, оформляет справочные материалы, обеспечивает условия хранения документов

4.5. Прием документов поступающих регистрируется в журнале. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Приемная комиссия, основываясь на полученных документах, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, проводимых институтом.

Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается «бланк ответов».

Приемная комиссия контролирует 100% поданных абитуриентами результатов ЕГЭ путем направления в федеральную информационную систему данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, а также о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ, указанных поступающим.

4.7. Приемная комиссия определяет количество потоков и групп поступающих для сдачи вступительных испытаний в зависимости от возможности учебно-методической базы Института. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

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

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся копии всех сданных документов.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

5.1. Прием в институт проводится на основе результатов вступительных испытаний, проводимых с целью определения возможности поступающих осваивать соответствующие профессиональные образовательные программы. В первую очередь на обучение в институт обеспечивается зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ, если иное условие не оговорено законодательством Российской Федерации.

5.2. Для проведения вступительных испытаний создаются экзаменационные комиссии.

5.3. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения вступительных испытаний, консультации, дата объявления результатов) разрабатывается заместителем председателя приёмной комиссии. Оно утверждается председателем Приёмной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 5 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

5.4. Вступительные испытания проводятся как в составе сформированных экзаменационных групп, так и индивидуально.

5.5. Материалы вступительных испытаний (тесты) разрабатываются кафедрой гуманитарных и естественно-математических дисциплин ежегодно.

5.6. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, 2 - 3 дня.

5.7. Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество

комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

5.8. Основанием для допуска абитуриента к вступительным испытаниям является паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.

5.9. После проверки документов, удостоверяющих личность, устанавливаются следующие процедуры проведения вступительных испытаний:

- ✓ Поступающему выдается «Бланк ответов».
- ✓ По окончании вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.
- ✓ Экзаменационные тесты с ответами, внесенными в «Бланк ответов» возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.
- ✓ Проверка экзаменационных работ проводится только в помещении института и только экзаменаторами - членами утвержденной экзаменационной комиссии.
- ✓ Результаты заносятся в «Бланк ответов», которые оформляются ответственным за обработку результатов вступительных испытаний.

5.10. Продолжительность испытания (тестирования) составляет до 4-х часов без перерыва.

5.11. Результаты сдачи вступительных испытаний выставляются по стобалльной шкале.

5.12. «Бланк ответов» после оформления их экзаменаторами сдаются ответственному секретарю, который вносит их показатели в экзаменационную ведомость.

5.13. Результаты вступительных испытаний «Бланк ответов», зачисленных в вуз, хранятся в личных делах, а не зачисленных в вуз уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

5.14. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам, допускаются к сдаче вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

## **6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

6.1. После окончания вступительных испытаний приемная комиссия анализирует результаты вступительных испытаний, проводит конкурс в строгом соответствии с установленным планом приема для каждого направления подготовки и принимает решение о зачислении абитуриентов в

состав студентов Института после получения согласия поступающего на зачисление.

6.2. Зачислению в состав студентов предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

6.2. Решение Приемной комиссии о зачислении абитуриентов в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без вступительных испытаний, вне конкурса, по конкурсу, итоги вступительных испытаний.

6.3. На основании решения приемной комиссии в сроки, установленные Правилами приема в институт, издаются приказы о зачислении в состав студентов, которые объявляются на официальном сайте и информационных стендах приемной комиссии.

6.4. После издания приказа о зачислении ответственный секретарь передает личные дела вновь поступивших для внесения в базу данных Института.

6.5. По просьбе зачисленных к обучению выдаются выписки из приказа о зачислении.

6.6. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются по их просьбе лично или законному представителю при предъявлении паспорта и расписки об их получении.

6.7. Личные дела не зачисленных в Институт хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Института.

## **7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема в Институт на заседании Ученого совета.

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

- ✓ Правила приема в вуз;
- ✓ приказы об утверждении состава Приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- ✓ протоколы заседаний приемной комиссий;
- ✓ расписание вступительных испытаний;
- ✓ журнал регистрации абитуриентов;
- ✓ протоколы рассмотрения апелляций;
- ✓ приказы о зачислении в состав студентов;
- ✓ личные дела абитуриентов.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.