



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМСКИЙ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ И  
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
ЧОУ ВО «КИГИТ»

Принято Ученым Советом

Протокол от 29.02.20 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «КИГИТ»

  
В.А. Никулин

«29.» \_\_\_\_\_ 2020 г.



**СИСТЕМА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМСКИЙ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ И ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**


СК-П-05.02-2020

Версия 01

Дата введения:

«02» 09 2020г.

Ижевск, 2020

	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p>
	<p>Положение о приемной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p>
	<p><b>СК-П-05.02-2020</b></p>

## 1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается для организационного обеспечения проведения приема на обучение в Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий» (далее – ЧОУ ВО «Кигит», Институт). Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, доступности руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

1.2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 (далее – Порядок);

- Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета, утвержденным приказом Минобрнауки России от 04.09.2014г. № 1204;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры в ЧОУ ВО «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»;

- Уставом ЧОУ ВО «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»;

- настоящим Положением и другими документами по вопросам приема, утвержденными ректором.

Положение входит в систему качества Института в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52614.2-2006 «Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования» п.7.2.

## 2. Структура Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия ЧОУ ВО «КИГИТ» является коллегиальным органом.


2.2. Председателем приемной комиссии является ректор. В период отсутствия председателя Приемной комиссии его обязанности исполняет заместитель.

2.3. Председатель приемной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии, осуществляет контроль за соответствием приема направлениям подготовки, определенных лицензией, соблюдением норм и правил, определенных нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и локальными актами Института.

2.4. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора на один календарный год.

2.5. В состав Приемной комиссии ЧОУ ВО «КИГИТ» входят:

- председатель Приемной комиссии;

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	Положение о приемной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»
	<b>СК-П-05.02-2020</b>

– заместители председателя приемной комиссии – первый проректор ЧОУ ВО «КИГИТ», проректор по учебной работе;

- ответственный секретарь Приемной комиссии;

– члены Приемной комиссии.

2.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается приказом ректора. Ответственный секретарь планирует работу Приемной комиссии, организует функционирование и делопроизводство Приемной комиссии, осуществляет личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

### 3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия должна обеспечивать выполнение требований к приему в образовательные организации высшего образования.

3.2. Вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, выносятся на заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

3.4. Все решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

3.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов, знакомит с установленными требованиями и нормативными документами лиц, привлеченных к проведению приема.

3.6. В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте Института, а также обеспечивает свободный доступ в здании Института к информации по приему, размещенной на официальном стенде.

На официальном сайте, информационном стенде, электронных информаторах размещаются:

не позднее 1 октября предшествующего года:

а) правила приема;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления;

в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

г) по различным условиям поступления:

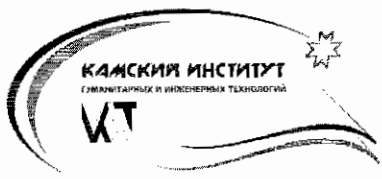
перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;

минимальное количество баллов;

информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 33, 37 и 38 Порядка (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);

д) информация об особых правах, указанных в пунктах 34-36 Порядка;

	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p>
	<p>Положение о приемной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p>
	<p><b>СК-П-05.02-2020</b></p>

- е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, на удмуртском языке;
  - ж) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
  - з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
  - и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
  - к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
  - л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
  - м) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
  - н) программы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
  - о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
  - п) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
  - р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
  - с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема);
  - т) информация о наличии общежития(ий);
- 2) не позднее 1 июня:
- а) информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 37 и 38 Порядка и обусловленных уровнями олимпиад школьников, - по различным условиям поступления;
  - б) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
  - в) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

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


3.8. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - списки лиц, подавших документы), с выделением:

- 1) лиц, поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 2) лиц, поступающих без вступительных испытаний.

В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему (за исключением лиц, поступающих без вступительных испытаний) указываются сведения о том, поступает ли он на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

3.9. Прием документов регистрируется в специальном журнале с обязательной нумерацией страниц. Журнал должен быть прошнурован и скреплен печатью. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря Приемной комиссии.

	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p>
	<p>Положение о приемной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p>
	<p><b>СК-П-05.02-2020</b></p>

3.10. При поступлении в Институт поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся предоставленные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные доверенными лицами.

3.11. Поступающим выдается установленной формы расписка о приеме документов.

3.12. Поступающим в случае необходимости выдается справка установленной формы о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

#### **4. Полномочия Приемной комиссии**

4.1. Разрабатывает локальную нормативную базу приемной кампании и по мере необходимости вносит в нее дополнения и изменения.

4.2. Осуществляет отбор состава предметных экзаменационных и апелляционных комиссий из числа лиц рекомендованных председателями, формирует и обучает технический персонал, участвует в подготовке и разработке справочных материалов, подготовке оборудования и помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала, обеспечения условий хранения документов.

4.3. Организует прием документов от лиц, поступающих в Институт.

4.4. Обеспечивает контроль за достоверностью сведений о результатах ЕГЭ, и в случае необходимости осуществляет проверку иных документов, представляемых поступающим.

4.5. Осуществляет прием в Институт на конкурсной основе по результатам ЕГЭ, в том числе организует проведение дополнительных вступительных испытаний, а также организует прием по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

4.6. Приемная комиссия обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, организует процедуры рассмотрения апелляций, которые регламентируются Положением об апелляционной комиссии ЧОУ ВО «КИИТ».

4.7. Реализует процедуры, связанные с зачислением.

#### **5. Организация вступительных испытаний**

5.1. Вступительные испытания в Институт проводятся в сроки и в форме, определяемые Правилами приема. Вступительные испытания проводятся на русском языке


5.2. Прием на обучение по программам бакалавриата проводится на основании результатов ЕГЭ, и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

5.3. Прием на обучение по программам магистратуры проводится по результатам собеседования по профильной дисциплине.

5.4. Экзаменационные группы формируются по мере подачи заявлений.

5.5. Поступающий сдает каждое вступительное испытание однократно.

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

	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p>
	<p>Положение о приемной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p>
	<p><b>СК-П-05.02-2020</b></p>

5.7. Расписание вступительных испытаний (дата, время, место проведения экзамена и консультации) утверждается председателем Приемной комиссии Института и размещается на официальном сайте, электронных информаторах не позднее 1 июня.

5.8. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней.

5.9. Комплекты материалов хранятся как документы строгой отчетности с принятием мер, исключающих их несанкционированное тиражирование.

5.10. Председатель предметной экзаменационной комиссии до начала испытаний выдает членам предметной экзаменационной комиссии материалы вступительных испытаний и распределяет их по группам. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается.

5.11. При входе на вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. После проверки документов, поступающему выдается экзаменационный лист. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии и организаторами в аудиториях допускаются только в части формулировок вопросов.

5.12. Письменные работы на вступительных испытаниях выполняются на листах-вкладышах, где недопустимы пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все работы собираются в аудитории и передаются ответственному секретарю Приемной комиссии. Ответственный секретарь производит шифровку работ, после чего листы-вкладыши передаются на проверку.


5.13. Проверенные работы дешифруются. Результаты заносятся в базу данных Института и ФИС ЕГЭ и приема. На основе компьютерной обработки результатов вступительных испытаний формируются экзаменационные ведомости, которые подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии.

5.14. Материалы вступительных испытаний зачисленных хранятся в личных делах, а незачисленных уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

5.15. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (подтвержденной документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

5.16. По окончании всех вступительных испытаний формируются экзаменационные листы поступающих с полученными оценками, с которыми поступающий участвует в конкурсе. Экзаменационные листы подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии и хранятся в личных делах студентов.

5.17. Результаты вступительных испытаний на бакалавриат и в магистратуру оцениваются по стобалльной шкале.

	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p>
	<p>Положение о приемной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p>
	<p><b>СК-П-05.02-2020</b></p>

5.18. Результаты вступительных испытаний объявляются на официальном сайте, информационном стенде, электронных информаторах:

- при проведении устного вступительного испытания – в день его проведения;
- при проведении письменного вступительного испытания – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня в Приемной комиссии.

5.19. Успешно пройденные вступительные испытания, а на места с оплатой стоимости обучения – заключение договора и оплата стоимости обучения, являются основанием для издания приказа о зачислении.

5.20. Приказы о зачислении, размещенные на сайте Института, должны быть доступны в течение 6 месяцев со дня их издания.

## **6. Отчетность Приемной комиссии**

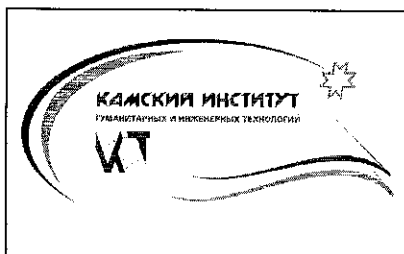
6.1. Отчетность работы приемной комиссии отражена в номенклатуре дел, утверждаемой ежегодно.

6.2. Приемная комиссия предоставляет необходимую отчетность членам Приемной комиссии, ректору вуза и в соответствии с официальными запросами в вышестоящие организации.

6.3. Личные дела зачисленных в Институт, передаются в учебный отдел организации на основании актов приема-передачи, при этом оригиналы документов об образовании поступивших по описи передаются сотрудниками Приемной комиссии на хранение в архив Института.

6.4. Личные дела непоступивших хранятся в Приемной комиссии в течение 6 месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела непоступивших с копиями документов подлежат уничтожению, при этом оригиналы документов об образовании непоступивших по описи передаются сотрудниками Приемной комиссии на хранение в архив Института.

6.5. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема текущего года. После утверждения отчет хранится в Приемной комиссии.



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»

Положение о приемной комиссии частного образовательного  
учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных  
и инженерных технологий»

СК-П-05.02-2020

Приложение №1

Лист рассылки \_\_\_\_\_

Обозначение и наименование документа

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Номер экземпляра	Дата получения	Подпись	Расшифровка подписи