



Челябинский филиал  
Автономной некоммерческой организации  
высшего образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(Челябинский филиал АНО ВО «РАП»)

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
протокол №3/1 от 10.02.2016 г.

Рег. №40

УТВЕРЖДЕНО  
приказом №10 от 10.02.2016 г.

Директор



А.Н. Лымарь

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Челябинск 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О приемной комиссии» (далее Положение) определяет основные задачи, состав, полномочия, порядок деятельности приемной комиссии Челябинского филиала АНО ВО «РАП» (далее ЧФ).

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона от 27.12.2012 №ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минобрнауки России от 14.10.2015 №1147 «Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2016/2017 учебный год»;

- Правил приема лиц на обучения по образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры в АНО ВО «Российская академия предпринимательства» на 2016/17 учебный год от 10.11.2015 г.;

- Устава АНО ВО«РАП»;

- Положения о Челябинском филиале АНО ВО«РАП»;

- Положения о приемной комиссии АНО ВО«РАП».

1.3. Регламентированные настоящим Положением процедуры являются обязательными для исполнения всеми членами приемной комиссии ЧФ (далее приемная комиссия).

## **2. Принципы деятельности приемной комиссии.**

2.1. Соблюдение прав и свобод граждан, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.3. Объективность оценки способностей и склонностей поступающих

2.4. Доступность работы приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

## **3. Порядок формирования, состав и срок полномочий приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия формируется и утверждается приказом ректора АНО ВО«РАП» со сроком полномочий, не превышающим одного года.

3.2. В состав приемной комиссии входят

- председатель приемной комиссии – ректор АНО ВО «РАП»;

- заместитель председателя приемной комиссии – директор ЧФ;

- ответственный секретарь приемной комиссии;

- члены комиссии (по согласованию);

3.3. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки необходимых материалов, организации приема абитуриентов на 1 курс приказом ректора АНО ВО «РАП» создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии, которые действуют на основании положений о них.

3.4. В состав приемной комиссии могут быть включены в качестве экспертов представители организаций, предприятий и учреждений, являющихся заказчиками по договорам целевой подготовки бакалавров, а также представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

3.5. Должностные обязанности работников приемной комиссии утверждаются ее заместителем председателя отдельным документом за месяц до начала работы приемной комиссии. Работники знакомятся с должностными обязанностями под роспись.

#### **4. Права и обязанности членов приемной комиссии**

4.1. Члены приемной комиссии вправе:

- Предлагать вопросы и принимать участие в их обсуждении на заседаниях приемной комиссии.

- Запрашивать и получать от структурных подразделений ЧФ информацию, необходимую для осуществления своих полномочий.

- Принимать участие в голосовании на заседаниях приемной комиссии.

4.2. Члены Приемной комиссии обязаны:

- Знать нормативно-правовые основы деятельности приемной комиссии.

- Участвовать в заседаниях приемной комиссии.

- Выполнять свои функциональные обязанности своевременно и в полном объеме.

- Выполнять поручения председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

#### **5. Основные функции приемной комиссии**

5.1. Организует и обеспечивает прием документов от лиц, поступающих в ЧФ, их регистрацию, оформление и хранение личных дел поступающих.

5.2. Организует и обеспечивает прием в ЧФ граждан Российской Федерации по результатам единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно в соответствии с Правилами приема в АНО ВО «РАП».

5.3. Проводит собеседование с лицами, поступающими в ЧФ.

5.4. Организует и обеспечивает подготовку и проведение вступительных испытаний в соответствии с Положением о вступительных испытаниях в ЧФ.

5.5. Осуществляет подведение итогов конкурса и обеспечивает зачисление в АНО ВО «РАП» граждан Российской Федерации и иностранных граждан по результатам вступительных испытаний.

5.6. Реализует для граждан с ограниченными возможностями здоровья процедуры проведения вступительных испытаний, которые регламентируются Правилами приема в АНО ВО «РАП» и Положением о вступительных испытаниях.

5.7. Обеспечивает контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, результатах ЕГЭ абитуриентов и, в случае необходимости, осуществляет проверку иных документов, представляемых поступающими.

## **6. Полномочия приемной комиссии**

6.1. Приемная комиссия ЧФ имеет право:

6.2. Направлять запросы в Федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ для подтверждения правильности сведений о результатах ЕГЭ, поступающих в ЧФ.

6.3. Обращаться в соответствующие государственные и муниципальные органы, а также иные организации для осуществления проверки иных документов об образовании, представляемых поступающими в ЧФ.

## **7. Порядок работы приемной комиссии**

7.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

7.2. Работа и решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются её председателем и ответственным секретарем.

7.3. Все решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов – не менее 2/3 утвержденного состава, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами. В случае равенства числа голосов, поданных «за» и «против», голос председателя приемной комиссии является решающим.

7.4. Решения приемной комиссии являются основанием зачисления либо отказа в зачислении лиц, поступающих в ЧФ.

7.5. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор сотрудников предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

7.6. До начала приема документов приемная комиссия с целью ознакомления поступающего и/или его родителей (законных представителей) размещает на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии:

а) правила приема, утвержденные АНО ВО «РАП»;

б) перечень специальностей и направлений подготовки, по которым ЧФ объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;

в) перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информация о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний, о формах проведения вступительных испытаний, проводимых ЧФ самостоятельно;

г) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на русском языке;

д) информация 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);

е) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

ж) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

з) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

и) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

к) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ЧФ самостоятельно;

л) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

м) программы вступительных испытаний, проводимых ЧФ самостоятельно;

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

о) количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления;

п) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

р) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

с) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

т) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);

у) информация о наличии общежития (ий);

ф) информация о сроках проведения приема для каждого направления подготовки, в том числе о сроках:

- приема документов, необходимых для поступления на обучение;
- проведения вступительных испытаний;
- завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца;

х) информация о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;

ц) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

ч) расписание вступительных испытаний (с указанием мест проведения вступительных испытаний);

ш) иную необходимую информацию, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

7.7. Приемная комиссия обязана обеспечить возможность каждому поступающему ознакомиться с Уставом АНО ВО «РАП», лицензией на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельством о государственной аккредитации и с приложениями к ним, содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

7.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

7.9. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с Правилами проведения конкурса.

7.10. Подача заявления о приеме в ЧФ и других необходимых документов регистрируется в электронных журналах, сведения из которых дублируются на бумажном носителе ежедневно в конце рабочего дня. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, журналы прошиваются, пронумеровываются и печатаются. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписями председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

7.11. Приемная комиссия вправе отказать поступающему в приеме документов по причине недостаточного количества баллов, набранного им по результатам сдачи ЕГЭ по общеобразовательным предметам, вынесенным на вступительные испытания. А в случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, а также в случае представления неполного комплекта документов и/или несоответствия поданных документов требованиям, установленным Правилами приема, приемная комиссия возвращает документы поступающему.

7.12. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов.

7.13. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им в приемную комиссию документы и материалы сдачи вступительных испытаний (при их наличии). Личные дела поступивших абитуриентов передаются в учебно-методический отдел. Срок хранения личных дел абитуриентов, не поступивших в ЧФ, составляет 6 месяцев, журналов регистрации – 5 лет с момента начала приема документов.

7.14. При приеме документов на каждого поступающего оформляется экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриента в других формах вступительных испытаний (ЕГЭ, олимпиад и др.), предусмотренных Правилами приема в ЧФ. Полностью заполненный экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

7.15. Вступительные испытания, организуемые приемной комиссией ЧФ, проводятся в соответствии с Положением о вступительных испытаниях.

## **8. Отчет приемной комиссии**

8.1. Работа приемной комиссии завершается подготовкой письменного отчета и докладом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании ученого совета ЧФ

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

- Положение о приемной комиссии;
- Правила приема в АНО ВО«РАП»;
- Положение об экзаменационной комиссии;
- Положение об апелляционной комиссии;
- приказы ректора АНО ВО«РАП» по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы решений экзаменационных комиссий;
- протоколы решений апелляционных комиссий;
- протоколы зачисления;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- личные дела поступающих.

## **9. Материально-техническое обеспечение работы приемной комиссии**

9.1. С целью обеспечения работы приемной комиссии выделяются служебные помещения, оборудованные мебелью, компьютерной и иной оргтехникой в количестве, позволяющем оборудовать рабочее место для каждого члена приемной комиссии в соответствии с его функциональными обязанностями.

9.2. Для программной поддержки и технического обслуживания компьютерной и иной оргтехники приказом директора ЧФ назначается ответственное лицо из числа сотрудников управления информатизации и мониторинга образования.

9.3. Для информирования заинтересованных лиц о работе Приёмной комиссии на официальных сайтах ЧФ и Приёмной комиссии приказом ректора назначается ответственное лицо из числа сотрудников отдела по связям с общественностью.

## **10.10. Ответственность членов Приемной комиссии**

10.1. Члены приемной комиссии несут ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере образования, Устава АНО ВО«РАП», Положения о ЧФ и иных локальных правовых актов ЧФ.

## **11. Учет и отчетность**

11.1. Ответственный секретарь приемной комиссии контролирует оформление необходимой документации по приему в ЧФ, по результатам вступительным испытаниям, по процедуре апелляции.

## **12. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

12.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими вопросы организации учебного процесса по ООП ВО, Уставом АНО ВО «РАП», Положением о ЧФ АНО ВО «РАП», директором ЧФ.

## **13. Ответственность**

13.1. Общий контроль за процессом поступления в ЧФ осуществляет директор ЧФ.

13.2. Оперативное руководство и контроль за процессом поступления в ЧФ осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии.

13.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены сотрудники приемной комиссии ЧФ.

## **14. Срок действия, внесение изменений, дополнений и хранение Положения**

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ЧФ.

14.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения, утверждаемые приказом директора ЧФ. В случае отмены основополагающих нормативных актов готовится новая редакция Положения, которая вступает в силу с момента утверждения директором ЧФ.

14.3. Оригинал настоящего Положения хранится в составе нормативных документов у директора ЧФ.