

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»**

1. Общие положения о приемной комиссии университета

1.1. Для организации приема документов поступающих в Частное образовательное учреждение ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» на специальности среднего профессионального и направления подготовки (специальности) высшего образования, и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия, порядок формирования, состав, полномочия и деятельность, которой регламентируется данным Положением. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.273-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);

- Приказами и иными распорядительными документами Минобрнауки РФ в части приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;

- Уставом ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)»;

- Правилами приема в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры;

- Правилами приема в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- Правилами приема в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

- иными локальными актам университета.

1.3. Председателем приемной комиссии университета является ректор. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят: председатель, ответственный секретарь, назначаемый приказом ректора, и делопроизводитель.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии, назначается ректором. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей).

1.5. Для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, приказом ректора утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий, а также процедура проведения

вступительных испытаний определяются соответствующими положениями, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивают соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в университет. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Минобрнауки РФ, субъектов Российской Федерации, локальными нормативными актами вуза, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами. Решения, принимаемые на заседаниях приемной комиссии, оформляются протоколами, которые подписываются председателем.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных, апелляционных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы технического персонала приемной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом университета; копиями лицензий на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации университета и приложениями к ним, дающим право на выдачу документов государственного образца о высшем и среднем профессиональном образовании; основными образовательными программами высшего и основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми университетом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, университета размещают указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

2.4. До начала приема документов приемная комиссия университета организует информирование абитуриентов в соответствии с Правилами приема в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; Правилами приема в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и Правилами приема и порядком зачисления в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Правила приема в университет). Приемная комиссия университета на официальном сайте университета и на информационном в

установленные приказами Минобрнауки РФ сроки размещает информацию, предусмотренную порядком приема и подписанную председателем приемной комиссии.

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

2.6. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на места в пределах квоты целевого приема, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

2.7. Сроки и порядок приема документов от абитуриентов определяются ежегодными Правилами приема в университет.

2.9. Прием граждан в университет для получения высшего образования осуществляется на основании результатов единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки (специальности), на которое осуществляется прием, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области образования, а так же на основании результатов вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

2.10. Контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, сообщаемых поступающими в университет, осуществляет приемная комиссия путем направления в федеральную информационную систему данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

2.11. Результаты ЕГЭ, признаваемые как результаты вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки (специальности), на которое осуществляется прием, и подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, не должны быть ниже устанавливаемого Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки минимального количества баллов по результатам ЕГЭ необходимого для поступления в образовательные организации высшего образования.

2.12. Порядок проведения вступительных, дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности, проводимых университетом самостоятельно, регламентируется соответствующими локальными актами, утвержденными председателем приемной комиссии

университета. Расписание вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний на программы магистратуры; программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее сроков начала приема документов. В расписании вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний на программы магистратуры; программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

В расписании вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний на программы магистратуры) должен быть предусмотрен дополнительный резервный день (дни) для лиц, не явившихся на вступительное испытание (дополнительное вступительное испытание) по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

Университет имеет право проводить вступительные испытания (в том числе дополнительные вступительные испытания, вступительные испытания на программы магистратуры) в форме собеседования в день подачи документов, о чем вывешивается информация, утверждаемая председателем приемной комиссии.

2.13. При приеме в университет обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.14. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами и представленными сведениями принимает решение о допуске абитуриента к вступительным испытаниям, условиях участия абитуриента в конкурсе и извещает его об этом.

2.15. Подача заявлений о приеме в университет, форма которых определена Правилами приема в университет, и других необходимых документов регистрируется в приемной комиссии университета в специальных журналах регистрации. До начала приема документов листы журнала (-ов) регистрации нумеруются и заверяются подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

2.16. На каждого поступающего в приемной комиссии университета заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности.

2.17. Журналы регистрации хранятся в приемной комиссии университета. Срок хранения журналов регистрации - 1 год.

2.18 В заявление о приеме вносятся баллы, подтверждающих участие абитуриента в ЕГЭ, олимпиаде. После проверки результатов ЕГЭ и их достоверности в федеральной информационной системе, количество набранных баллов заверяется штампом «Проверено в ФИС (ФБС) ЕГЭ».

В экзаменационном листе поступающего, допущенного к вступительным испытаниям, проводимым университетом самостоятельно, председателем экзаменационной комиссии по соответствующему общеобразовательному предмету фиксируется подписью количество набранных баллов в ходе вступительного испытания.

Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего.

2.19. Поступающему при личном предоставлении документов (представлении документов доверенным лицом) выдается расписка о приеме документов, подписанная делопроизводителем приемной комиссии университета.

2.20. Возврат документов абитуриентам производится по их личному заявлению в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. Документы возвращаются лично абитуриенту, либо доверенному лицу при наличии документов, подтверждающих его полномочия.

2.21. При обработке персональных данных абитуриента приемная комиссия принимает все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от не правомерного и случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

2.22. Поступающие вправе направить заявление о приеме на первый курс, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (по почте), а также в электронно-цифровой форме (по электронному адресу: info@iubir.ru) в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

Поступающий имеет право отправить документы по почте. Документы, направленные абитуриентом по почте, принимаются университетом при их поступлении не позднее сроков, установленных Правилами приема в университет. При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, ксерокопию военного билета (для лиц, проходивших военную службу по призыву и уволенных с военной службы и использующих результаты единого государственного экзамена, сданного ими

в течение года до призыва на военную службу), а также иные документы, предусмотренные в Правилах приема и порядке зачисления в университет.

2.23. Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии, по истечении сроков хранения, определенных номенклатурой делопроизводства, осуществляется в общеустановленном порядке в головном вузе.

3. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

3.1. В ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории.

3.2. Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории.

Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать:

при сдаче вступительного испытания в письменной форме - 12 человек;

при сдаче вступительного испытания в устной форме - 6 человек.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа сотрудников Приемной комиссии ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП), оказывающих поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание).

3.3. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению организации, но не более чем на 1,5 часа.

3.4. Сотрудник Приемной комиссии предоставляет поступающим с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

3.5. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

3.9. Особые условия предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

3.10. ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) проводит для поступающих с ограниченными возможностями здоровья вступительные испытания с использованием дистанционных технологий.

4. Организация и порядок зачисления в университет

4.1. Порядок зачисления в университет регулируется Правилами приема в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; Правилами приема в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; Правилами приема в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

иными нормативными документами.

4.2. После завершения вступительных испытаний приемной комиссией университета объявляются полные пофамильные перечни лиц, утвержденные председателем приемной комиссии, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждому направлению подготовки (специальности) высшего образования и специальностям среднего профессионального образования по различным условиям приема. В сроки, установленными Правилами приема в университет, абитуриенты предоставляют в приемную комиссию университета оригинал документа об образовании и иные документы, в том числе согласие на зачисление при поступлении на места с оплатой стоимости обучения. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. На основании решения приемной комиссии ректор университета издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

4.3. Приказ (приказы) о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, и основания зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса или целевой прием) публикуются на официальном сайте университета и на информационном стенде приемной комиссии в день их издания и являются доступными пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

4.4. После зачисления личные дела зачисленных в университет доукомплектовываются и передаются приемной комиссией по акту передачи личных дел в структурные подразделения, которые обеспечивают их дальнейшее ведение и хранение.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета университета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; Правилами приема в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; Правила приема в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; приказы о плане приема в университет; приказы по назначению ответственного секретаря приемной комиссии, утверждению составов экзаменационных и апелляционных комиссий; приказы об установлении минимального количества баллов необходимых для зачисления; протоколы приемной комиссии; экзаменационные ведомости; протоколы решений апелляционной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; приказы о зачислении в состав студентов.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы учредителю, в органы управления образованием, службы занятости.