

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНОО ВО «СИБИТ»  
\_\_\_\_\_ М.Г. Родионов  
«16» апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Омск 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет (далее – Положение) Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее – Институт) определяет функции, организацию работы и порядок деятельности, права и обязанности приемной комиссии.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 N 1147 (ред. от 31.08.2018) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.10.2015 N 39572) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019)

- Уставом АНОО ВО «СИБИТ» и иными локальными нормативными актами Института.

1.2. Приемная комиссия является структурным подразделением Института, технически обеспечивающим проведения приема поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

1.3. 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.

1.4. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в сфере образования;
- подзаконными актами уполномоченных государственных органов, регламентирующих порядок приема на обучение в организации высшего образования;
- Правилами приема в АНОО ВО «СИБИТ»;
- иными локальными актами Института.

## **2. Функции приемной комиссии**

2.1. В функции Приемной комиссии входит:

- организация и проведение приема документов лиц, поступающих на обучение в Институт, в том числе в порядке перевода из других образовательных организаций;
- проведение приема заявлений лиц, восстанавливающихся на обучение в Институте;
- организация и сопровождение конкурсного отбора и зачисления лиц, из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц;
- организация и сопровождение конкурсного отбора для лиц, поступающих в порядке перевода из других образовательных организаций, а также для лиц, восстанавливающихся на обучение в Институте и зачисление их в число обучающихся Института в установленном порядке;
- организация и сопровождение процедуры рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- оформление личных дел поступающих, в том числе в порядке перевода из других образовательных организаций;
- участие в агитационной и профориентационной работе с абитуриентами;
- расширение регионального влияния Института путем создания передвижных пунктов приема документов на территории Омска и Омской области, а также других регионов.
- Организация практической подготовки обучающихся посредством выполнения ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и

направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2.2. В целях реализации полномочий, установленных п. 2.1. настоящего Положения, Приемная комиссия осуществляет:

- переписку с физическими и/или юридическими лицами, государственными (муниципальными) органами и организациями по вопросам приема в Институт;
- прием документов поступающих, их регистрация и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления;
- организацию консультаций для лиц, поступающих в Институт;
- допуск лиц, подавших заявления на поступление в Институт, к сдаче вступительных испытаний;
- организация работы по проведению вступительных испытаний;
- подготовку отчетов и направление их в установленные сроки Министерству образования и науки РФ, Ученому совету Института, ректору Института;
- работу в ФИС ФРДО в соответствии с нормативными актами;
- проведение мониторинга приемных кампаний;
- подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности Приемной комиссии;
- ведение раздела «Абитуриенту» официального сайта Института.

### **3. Организация работы приемной комиссии**

3.1. Руководителем структурного подразделения приемной комиссии является – ответственный секретарь назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

3.2. Техническим персоналом приемной комиссии – являются лица, занимающие должности специалистов приемной комиссии

3.3. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации порядок и сроки приемная комиссия объявляет:

- правила приема в Автономную некоммерческую образовательную организацию высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»
- перечень направлений подготовки, на которые Институт объявляет прием на обучение по образовательным программам;
- программы вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежития и количества мест в общежитии для иногородних поступающих;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;
- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения

представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте Образовательной организации и на информационных стендах приемной комиссии.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

3.5. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

3.6. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приемной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

3.7. Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

3.8. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.9. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Образовательной организации.

3.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.11. Организация и порядок проведения вступительных испытаний в АНОО ВО «СИБИТ» регламентируется «Порядком проведения вступительных испытаний».

3.12. Порядок зачисления регламентируется Правилами приема в АНОО ВО «СИБИТ».

3.13. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

#### **4. Права приемной комиссии**

4.1. В процессе своей деятельности Приемная комиссия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

4.3. Ответственный секретарь участвует в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности подразделения.

#### **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделение задач и функций несет ответственный секретарь или лицо исполняющее обязанности в установленном законом порядке.

5.2. Ответственность работников подразделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.3. Ответственный секретарь и другие работники несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

5.4. Ответственный секретарь и другие работники несут персональную ответственность за неразглашение персональные данные работников и обучающихся.

## **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1. По итогам приемной кампании ответственный секретарь приемной комиссии готовит отчет о результатах приема. Отчет заслушивается на заседании Ученого совета Института.

6.2. Отчет составляется на основании:

- документов, подтверждающих количество мест для приема на обучение, в том числе в порядке перевода;
- Правил приема;
- приказов по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколов заседаний экзаменационных комиссий
- протоколов заседаний апелляционных комиссий;
- журналов регистрации приема документов;
- расписания вступительных испытаний;
- личных дел поступающих, в том числе, в порядке перевода;
- экзаменационных ведомостей (экзаменационных листов);
- приказов о зачислении в число обучающихся.

6.3. Сведения о приемной кампании в Институте вносятся в информационную систему Министерства образования и науки РФ.

Согласовано::

Ответственный секретарь

С.В. Биленкевич

Юрисконсульт

С.И. Белецкая

