

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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора АНОО ВО «СИБИТ»

_____ О.М. Борисова
01.07.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

1. Общие положения

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

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

- нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ;

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

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

1.4. 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.

1.5. 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 поступающими.

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 в Министерство науки и высшего образования РФ, Ученому совету Института, ректору Института;
- работу в государственных информационных системах по вопросам своей деятельности в соответствии с нормативными актами;
- проведение мониторинга приемных кампаний;
- подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности Приемной комиссии;
- поддержание актуальной информации на официальном сайте Института по вопросам своей деятельности и во исполнение нормативно-правовых актов государственных органов;
- организацию, контроль и обеспечение приемной кампании Института в строгом соответствии с порядком, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, если иное не установлено законодательством РФ.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Руководителем структурного подразделения приемной комиссии является — ответственный секретарь, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института. Общая координация деятельности приемной комиссии может возлагаться на иных должностных лиц Института.

3.2. Структура приемной комиссии и её численный состав определяются исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач.

3.3. Штатное расписание приемной комиссии утверждается ректором Института.

3.4. Деятельность работников приемной комиссии регламентируется трудовыми договорами и должностными инструкциями. При изменении функций и задач должностные инструкции пересматриваются.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии обязан:

3.5.1. Проводить консультации с поступающими и другими лицами по вопросам приема в Институт.

3.5.2. Осуществлять прием от поступающих документов, необходимых для поступления в Институт.

3.5.3. Помогать поступающим в оформлении документов для приема (заявления и т.п.).

3.5.4. Организовывать проведение вступительных испытаний.

3.5.5. Оформлять личные дела поступающих в Институт, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации.

3.5.6. Вносить информацию о поступающих, зачисленных в число студентов, во внутренние базы данных информационных систем Института

3.5.7. Готовить проекты приказов о зачислении в число студентов по итогам конкурса.

3.5.8. Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями и отдельными гражданами по вопросам приема в Институт (телефон, факс, электронная почта и т.д.).

3.5.9. Готовить отчеты по итогам приема в Институт и представлять их руководству.

3.5.10. Вносить полные, достоверные, актуальные и своевременные сведения в государственные информационные системы, размещать на информационных стендах и сайте института согласно установленным правилам приема.

3.5.11. Готовить статистические отчеты по результатам своей деятельности.

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, назначенное ответственным за общую координацию деятельности приемной комиссии.

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 разглашение персональных данных работников и обучающихся.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. По итогам приемной кампании ответственный секретарь приемной комиссии и (или) лицо, назначенное ответственным за общую координацию деятельности 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 на текущий учебный год;
- приказов по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколов заседаний экзаменационных комиссий
- протоколов заседаний апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- личных дел поступающих, в том числе, в порядке перевода;
- приказов о зачислении в число обучающихся.

7. Заключительные положения

7.1. Положение является локальным нормативным актом Института.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок.

7.3. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения, после принятия которой, предыдущая редакция утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный секретарь

С.В. Биленкевич

Юрисконсульт

Ю.Е. Брагиш