Подписано цифровой подписью: ЧОУ ВО «БАТиП»
DN: 1.2.840.113549.1.9.2=1 personal, 1.2.643.100.3=120B303130373633333934323 2, 1.2.643.100.1=120D31303337383238303231333531, 1.2.643.3.131.1.1=120C303037383133330303835 3230, email=ob@batp.ru, c=RU, st=78 Город Санкт-Петербург, l=Санкт-Петербург, street=ул. Петрозаводская, дом 13, литер А, o=ЧОУ ВО «БАТиП», cn=ЧОУ ВО «БАТиП», title=Ректор, givenName=Тамара Ильинична, sn=Власова

Частное образовательное учреждение

высшего образования

«БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ЧОУ ВО «БАТиП»
№ 93 от 01.04.2016 года

Ректор

_____ (Т.И. Власова)

М.П.

Положение о приемной комиссии

ЧОУ ВО «Балтийской академии туризма и предпринимательства»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Частное образовательного учреждения «Балтийская академия туризма и предпринимательства» (далее – Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема студентов и слушателей (далее – поступающие), в том числе организации проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления в Частное образовательное учреждение «Балтийская академия туризма и предпринимательства» (далее по тексту Академия).

1.3. Основной задачей Приемной комиссия является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. N 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным

программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее по тексту – Порядок приема).

- уставом Академии;
- Правилами приема Академии на очередной учебный год;
- иными локальными актами Академии.

1.5. Правила приема в Академию ежегодно утверждаются ученым советом Академии.

1.6. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Академию, а также иными локальными актами, регулирующими прием в Академию.

1.7. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом ректора Академии.

1.8. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Состав приемной комиссии Академии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав Приемной комиссии входят: председатель; заместитель председателя, назначаемый из числа проректоров Академии; ответственный секретарь Приемной комиссии (далее Ответственный секретарь) и его заместитель; деканы или заместители деканов факультетов, заведующие отделениями, руководители структурных подразделений Академии.

2.3. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии и утверждает план работы приемной комиссии.

2.4. Заместителем председателя приемной комиссии назначается, как правило, проректор по учебной работе.

2.5. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь, который назначается ректором.

2.6. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.8. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки необходимых материалов приказом ректора создаются экзаменационные комиссии, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей и назначаются их председатели.

Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

2.9. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

2.10. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы, обеспечивают условия хранения документов.

2.11. Ответственный секретарь и его заместитель:

- осуществляют общую координацию работы Приемной комиссии;
- составляют план работы Приемной комиссии;
- организуют инструктаж членов Приемной комиссии;

– организуют информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;

– готовят проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;

– контролируют правильность оформления документов поступающих;

– готовят ежедневный отчет по приему;

– разрешают споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;

– готовят отчет о результатах приемной кампании.

2.12. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема, утвержденные БАТиП на очередной учебный год;
- количество мест для приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 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;
- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
- минимальное количество баллов;
- информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых БАТиП самостоятельно;
- информация об особых правах и преимуществах;
- информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых БАТиП самостоятельно, на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

- информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых БАТиП самостоятельно;
- информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых БАТиП самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена);
- информация о наличии общежития(ий);
- размещается информация о приеме по договорам об оказании платных образовательных услуг в части приема лиц, поступающих на обучение на условиях, установленных пунктом 107 Правил приема, и в части приема иных лиц.
- информация об особых правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;

- информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

2.13. Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с уставом вуза, лицензией на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, свидетельством о государственной аккредитации, содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.14. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде информацию о количестве поданных заявлений по каждому уровню образования, списки подавших документы; организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.15. Прием документов производится в сроки, определенные Порядком приема и Правилами приема в Академию на очередной учебный год.

2.16. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им в приемную комиссию документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

2.17. Поступающему (или доверенному лицу) при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

2.18. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений о результатах сдачи ЕГЭ путем направления в федеральную базу ФИС ГИА и приема соответствующего запроса о подтверждении

правильности сведений о результатах ЕГЭ. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.19. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.20. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

2.21. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

2.22. Для организации и проведения вступительных испытаний, председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Составы экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Академии. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем Приемной комиссии.

2.23. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или заместителем председателя и доводится до сведения поступающих. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных и аттестационных комиссий не указываются.

2.24. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем или заместителем председателя соответствующей экзаменационной комиссии и передаются Ответственному секретарю Приемной комиссии. Программы вступительных испытаний по

направлениям бакалавриата формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования. Программы общеобразовательных вступительных испытаний должны соответствовать уровню сложности ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам. Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата.

2.25. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь и его заместители обязаны принимать меры, исключающие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

2.26. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

2.27. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. Апелляционная комиссия работает на основании Положения об апелляционной комиссии.

2.28. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. При отсутствии какого-либо из указанных документов абитуриент направляется к Ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителям. После проверки личности поступающего ему выдается экзаменационный лист, экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа.

2.29. Устный экзамен у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 15 минут (кроме испытаний по иностранному языку).

2.30. Продолжительность письменного испытания устанавливается не более 2 часов (120 минут) без перерыва.

2.31. При подготовке к устному экзамену экзаменующийся ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы.

2.32. По окончании вступительного испытания все письменные работы проверяются и передаются ответственному секретарю или его заместителю.

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

2.34. Письменные работы, бланки тестов, протоколы устных ответов, экзаменационные листы хранятся в личных делах поступающих.

2.35. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, а также не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.

2.36. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, (болезнь и иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в резервные дни сдачи вступительных испытаний согласно утвержденному расписанию.

2.37. Приемная комиссия обеспечивает размещение информации о результатах вступительных испытаний на официальном сайте и на информационном стенде не позднее третьего рабочего дня после их проведения.

2.38. Зачисление на 1 курс проводится в сроки, установленные Правилами приема на очередной учебный год.

2.39. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

2.40. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без испытаний, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших проходной балл.

2.41. Ректор подписывает приказ о зачислении в состав студентов (в соответствии с Правилами приема в БАТиП). Приемная комиссия обеспечивает размещение на официальном сайте БАТиП приказов о зачислении и доступ пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

2.42. Сотрудниками приемной комиссии осуществляется возврат представленных поступающим оригиналов документов лицу, отозвавшему поданные документы (если это указано в заявлении об отзыве документов) либо не поступившему на обучение, в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме на обучение, в течение 20 рабочих дней соответственно после отзыва поданных документов или после подведения итогов конкурса.

2.43. После завершения приемной кампании журнал регистрации принятых заявлений сшивается, скрепляется печатью и подписью ректора и подлежит хранению в приемной комиссии в течение 1 года.

3. Отчетность Приемной комиссии

3.1. По итогам работы Приемной комиссии Ответственный секретарь и его заместитель готовят отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании ученого совета Академии.

3.2. Отчетными документами Приемной комиссии выступают: Правила приема в Академию; план приема и установленное количество мест; приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий; протоколы заседаний Приемной комиссии;

протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий; расписание вступительных испытаний; экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний; приказы о зачислении.

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