

Негосударственное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
**«Современная Гуманитарная
Бизнес Академия
(с углубленным изучением
иностраннх языков)»**

УТВЕРЖДАЮ



Генеральный директор
НОУ «Современная Гуманитарная
Бизнес Академия»

Т.В.Бурбина

«*28*» *сентября* 20*17* г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Негосударственного образовательного учреждения
профессиональной образовательной организации
«Современная Гуманитарная Бизнес Академия
(с углубленным изучением иностраннх языков)»**

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии Негосударственного образовательного учреждения профессиональной образовательной организации «Современная Гуманитарная Бизнес Академия (с углубленным изучением иностраннх языков)» (далее по тексту - Академия), его права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов лиц, поступающих в Академию, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия Академии.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Уставом Академии;
- Правилами приема в Академию.

1.3. Основными задачами приемной комиссии являются:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией и законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;
- выполнение требований к приему в учебное заведение среднего профессионального образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. На приемную комиссию возлагается:

- организация подготовительных курсов и консультаций по предметам, выносимым на вступительные испытания;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- формирование предметных экзаменационных комиссий и организация контроля их деятельности;
- анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на Учебно-методическом совете.

2. Состав приемной комиссии

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

В состав приемной комиссии входят:

- **Председатель приемной комиссии** – генеральный директор Академии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

- **Заместитель председателя приемной комиссии** - исполнительный директор Академии. Заместитель председателя обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение генеральному директору Академии; организует изучение членами приемной, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий Правил приема и зачисления, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в Академию; формирует и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий генеральным директором Академии; осуществляет контроль за подготовкой предметными экзаменационными комиссиями материалов для проведения вступительных испытаний; разрабатывает и представляет на утверждение генеральному директору Академии расписание вступительных испытаний; участвует в собеседовании с абитуриентами; выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

- **Ответственный секретарь приемной комиссии** назначается приказом генерального директора из числа административно-преподавательского состава Академии. Ответственный секретарь участвует в разработке плана мероприятий по организации набора обучающихся; несет ответственность за переписку по вопросам приема абитуриентов и оформление документов, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов в недельный срок со дня их регистрации, ответы и извещения подписываются председателем Приемной комиссии или его заместителем; организует и контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж; контролирует ведение приемной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся; участвует в приеме документов и собеседованиях с абитуриентами; готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов генерального директора по вопросам организации и проведения приема абитуриентов; ведет протоколы заседаний приемной комиссии приема абитуриентов; организует работу подготовительных курсов, осуществляет контроль за их деятельностью.

В составе приемной комиссии Академии может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

- **Члены приемной комиссии** – сотрудники Академии, которые участвуют в заседаниях приемной комиссии; принимают участие в рассмотрении заявлений, в проведении собеседований с абитуриентами; проводят консультации с абитуриентами о правилах приема; контролируют организацию и ход вступительных испытаний; участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляциям; готовят предложения по зачислению в состав обучающихся.

2.2. Для выполнения организационных мероприятий и документального оформления работы приемной комиссии приказом генерального директора могут назначаться технический секретарь (технические секретари) и члены технической комиссии из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала Академии.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Академии.

2.4. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом генерального директора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных преподавателей Академии и назначаются их председатели.

Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

В отдельных случаях в состав предметных экзаменационных комиссий могут включаться преподаватели других учебных заведений.

2.5. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издается не позднее мая, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий - не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) - не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

2.6. Составы приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

3. Работа приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия Академии работает по принципам законности, открытости и гласности.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

3.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.4. Прием заявлений и документов от абитуриентов, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав обучающихся производится в сроки, установленные Правилами приема в Академию.

3.5. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы. Поступающему выдается расписка установленной формы в приеме документов.

3.6. Сотрудники приемной комиссии при выполнении своей деятельности используют отчетные документы и записи:

- книги регистрации подачи документов абитуриентов;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- нормативные документы, регламентирующие прием в Академию.

3.7. Приемная комиссия имеет право:

- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Академии информацию, необходимую для выполнения функций приемной комиссии;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы приемной комиссии Академии, вносить предложения по улучшению ее работы;
- требовать от руководства создания условий, необходимых для эффективной организации работы приемной комиссии (обеспечение соответствующими помещениями, техникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.);
- вносить предложения генеральному директору Академии по совершенствованию работы приемной комиссии.

3.8. Приемная комиссия несет ответственность:

- за предоставляемую информацию абитуриентам;
- за несоблюдение нормативной документации.

4. Зачисление в Академию

4.1. Решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в состав обучающихся оформляется протоколом.

4.2. На основании решения приемной комиссии генеральный директор Академии издает приказ о зачислении в состав обучающихся. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.