

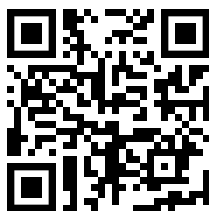


Частное учреждение высшего образования
«Высшая школа предпринимательства (институт)»
(ЧУВО «ВШП»)

Положение
о приемной комиссии, экзаменационных
и апелляционных комиссиях, определяющих
их полномочия и порядок деятельности по приему в
Частное учреждение высшего образования «Высшая
школа предпринимательства (институт)»

ПРИНЯТО

Протокол заседания ученого
совета ЧУВО «ВШП»
№ 01 от «30» августа 2024 г.



Документ подписан электронной цифровой подписью
VSHR EDS GEN 1, уникальный ключ документа:

8F30-29EE-EB2F-GNI5

Организация: ЧУВО «ВШП», ИНН 6903013604
Дата подписания: 30.08.2024
Подписал: Аллабян М.Г.

Тверь, 2024

I. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о приемной комиссии Частного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства (институт)» (далее— Образовательная организация) (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами.
- 1.2. Приемная комиссия является структурным подразделением Образовательной организации и создается для приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, организации конкурса, зачисления в Образовательную организацию лиц, прошедших по конкурсу, а также выполнения контрольных цифр набора.
- 1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата специалитета, магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.10.2015 № 1147;
 - Уставом Образовательной организации;
 - другими нормативными актами РФ;
 - Правилами приема в Образовательной организации»;
 - иными документами, утвержденными ректором Образовательной организации.
- 1.5. Почтовый адрес: 170001, г. Тверь, ул. Спартака, д.26а.
- 1.6. Фактическое место нахождения: 170001, г. Тверь, ул. Спартака, д.26а.
- 1.7. Телефон : (4822) 78-74-73
- 1.8. Сайт: institute.vshp.online

2. НАЗНАЧЕНИЕ

- 2.1. Приемная комиссия Образовательной организации создана для выполнения контрольных цифр набора, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, организации конкурса и зачисления в Образовательную организацию лиц, прошедших по конкурсу.
- 2.2. Срок полномочий приемной комиссии — определяется на срок 1 год.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 3.2. Приёмная комиссия выполняет следующие функции:

3.2.1. Информирование поступающих в Образовательную организацию в соответствии с Порядком приема. На странице официального сайта Образовательной организации размещается:

- информация, определенная Порядком приема и сроки, установленные Порядком приема;
- информационные материалы по усмотрению приемной комиссии и руководства Образовательной организации.

Приемная комиссия имеет информационный стенд для размещения официальной информации и информационных материалов. Ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Образовательной организации несет Руководитель приемной комиссии, назначаемый приказом Ректора Образовательной организации.

Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Образовательной организации для ответов на обращения, связанных с приемом граждан в Образовательной организации.

3.2.2. Прием документов от поступающих.

Прием документов от поступающих осуществляется в строгом соответствии с Порядком 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.

Приемная комиссия вносит в федеральную информационную систему сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации высшего образования.

Приемная комиссия обеспечивает обработку и безопасность персональных данных поступающих в приемную комиссию в соответствии с Порядком приема, и постановлениями Правительства РФ.

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

Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.2.3. Организация и проведение вступительных (аттестационных) испытаний, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья. Вступительные (аттестационные) испытания проводятся в форме и в сроки, установленные ежегодными Правилами приема. Порядок проведения вступительных (аттестационных) испытаний, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья и иностранных граждан, регламентируется Правилами приема Образовательной организации.

Результаты вступительных (аттестационных) испытаний хранятся в архиве Образовательной организации. Ответственность за достоверность и конфиденциальность информации, несет технический секретарь приемной комиссии.

3.2.4. Организация подачи и рассмотрение апелляций. Организация подачи и рассмотрение апелляций осуществляется в соответствии с ежегодными Правилами приема.

Организация конкурса и зачисления в Образовательную организацию.

Конкурс и зачисление в Образовательную организацию организуются в сроки, определяемыми ежегодными Правилами приема.

Приемная комиссия готовит проекты приказов о зачислении в Образовательную организацию. На

основании проектов приказов Ректор Образовательной организации издает приказы о зачислении граждан в состав обучающихся.

Приемная комиссия обеспечивает доступность приказов о зачислении на официальном сайте приемной комиссии.

3.2.5. Организация приема иностранных граждан.

Особенности приема иностранных граждан определяются ежегодными Правилами приема и другими нормативно-правовыми актами РФ.

С целью подтверждения достоверности сведений, указанных иностранным гражданином, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации. Кроме того, иностранный гражданин личной подписью в приложении установленного образца к заявлению при подаче заявления подтверждает достоверность сведений о представленном им документе об образовании.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Полномочия руководителя приемной комиссии.

Руководитель приемной комиссии:

- руководит работой приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы и график приема граждан членами приемной комиссии. Руководитель приемной комиссии также выполняет иные функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в Образовательную организацию, в соответствии с законодательством РФ, Уставом Образовательной организации, ежегодными Правилами приема, документами Министерства высшего образования и науки Российской Федерации, нормативными документами Образовательной организации.

4.2. Полномочия технического секретаря приемной комиссии. Технический секретарь приемной комиссии выполняет следующие функции: организует работу приемной комиссии и делопроизводство, ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в Образовательную организацию в соответствии с законодательством РФ, Уставом Образовательной организации, ежегодными Правилами приема, документами Министерства высшего образования и науки Российской Федерации, нормативными документами Образовательной организации, а также обеспечивает своевременное занесение данных поступающих в базу данных ФИС ЕГЭ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники приемной комиссии несут установленную законодательством РФ дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за несоблюдение сроков приема документов от поступающих, ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, несоблюдение сохранности персональных данных в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации, а также правилами внутреннего трудового распорядка Образовательной организации. За причинение материального ущерба — в

пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. Технический секретарь приемной комиссии несет ответственность за достоверность и своевременность размещения следующей информации на странице приемной комиссии официального сайта:

- ежегодные Правила приема в Образовательную организацию;
- Положение о приемной комиссии Образовательной организации;
- Положение об экзаменационной комиссии Образовательной организации;
- Положение об апелляционной комиссии Образовательной организации;
- Положение о вступительных испытаниях Образовательной организации;
- Положение об апелляции Образовательной организации;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы аттестационных испытаний;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- внесение данных в Федеральную сеть ФИС ЕГЭ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Для достижения целей и выполнения задач, возложенных на приемную комиссию, она взаимодействует со структурными подразделениями Образовательной организации.

6.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы заинтересованным организациям в установленном порядке.

6.3. Взаимодействие с Финансово-аналитическим Отделом.

Приемная комиссия своевременно представляет в Финансово-аналитический отдел: приказы о приеме, договоры на обучающихся. Финансово-аналитический отдел осуществляет: бухгалтерский учет доходов и расходов, контроль порядка оформления документов, представленных приемной комиссией Образовательной организации.

6.4. Взаимодействие с Административным отделом.

Приемная комиссия Образовательной организации ведет совместную работу с Административным отделом по формированию контрольных цифр приема, составлению плана приема, определению видов вступительных испытаний, в соответствии с действующими Правилами приема Образовательной организации и утвержденными учебными планами.

6.5. Взаимодействие с кафедрами и подразделениями осуществляются по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства Образовательной организации.

II. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об апелляционной комиссии при проведении вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования (далее — Положение) разработано в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по

образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

- 1.2. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии при проведении вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования (далее — апелляционная комиссия) Частного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства (институт)» (далее — Образовательная организация).
- 1.3. Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Образовательной организации, ежегодными правилами приема в Образовательную организацию, настоящим Положением.

2. СОСТАВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

- 2.1. В состав апелляционной комиссии входят: председатель приемной комиссии Образовательной организации (далее — ПК) и его заместители, ответственный секретарь ПК, председатели и члены комиссий.
- 2.2. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора Образовательной организации.
- 2.3. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

- 3.1. Апелляционная комиссия:
 - принимает и рассматривает заявление о нарушении порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания (далее — апелляция), поданное поступающим;
 - определяет соответствие содержания, структуры экзаменационных материалов вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям;
 - выносит решение по результатам рассмотрения апелляции об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения;
 - доводит до сведения абитуриента под подпись принятое решение.
- 3.2. Все решения апелляционная комиссия принимает простым большинством голосов и оформляет их протоколом, который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.
- 3.3. Апелляционная комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вступительным испытаниям в форме и по материалам Единого государственного экзамена.

- 3.4. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний и апелляций. Точные дата, место и время проведения апелляций указаны в расписании вступительных испытаний.
- 3.5. Во время проведения апелляций лица, включенные в состав апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.
- 3.6. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель и члены апелляционной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;
- принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;
- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т. п.).

4.2. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно информировать председателя ПК Образовательной Организации о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.

4.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий Частного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства (институт)» (далее — Образовательная организация). Положение об экзаменационной комиссии Образовательной организации разработано в соответствии с:

- Уставом Образовательной организации,

- Правилами приема в Образовательную организацию, иными локальными актами и настоящим Положением Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих создается экзаменационная комиссия. Настоящее положение действует до внесения в него изменений или принятия нового.
- 1.2. Экзаменационная комиссия создается в целях организации вступительных испытаний, проводимых Образовательной организацией самостоятельно, при приеме для обучения по образовательным программам высшего образования (прием на обучение по образовательным программам высшего образования — программам подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры).
- 1.3. Основными задачами деятельности экзаменационной комиссии являются:
- обеспечение соблюдения установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования;
 - обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема на обучение в Образовательную организацию;
 - объективность оценки знаний поступающих на обучение;
 - выполнение установленного Порядка приема на обучение;
 - обеспечение зачисления граждан, наиболее подготовленных к освоению образовательных программ высшего образования, обладающих творческими способностями и потенциалом для проведения научных исследований и выполнения научно-исследовательской работы, а также работы в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь больным инфекционными заболеваниями.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

- 2.1. Экзаменационная комиссия в рамках проведения вступительных испытаний, выполняет следующие функции:
- готовит материалы испытаний на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета и магистратуры;
 - представляет материалы испытаний на утверждение председателю приемной комиссии Образовательной организации;
 - принимает участие в организации и проведении испытаний;
 - осуществляет проверку экзаменационных работ поступающих;
 - участвует в рассмотрении апелляций.
- 2.2. В целях выполнения своих функций экзаменационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

3. СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

- 3.1. В состав экзаменационной комиссии включаются наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические и научные работники Образовательной организации.
Персональный состав экзаменационной комиссии утверждается председателем приемной комиссии, директором Образовательной организации.

3.2. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу экзаменационной комиссии, распределяет обязанности между членами экзаменационной комиссии, осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии.

3.3. Председатель и члены экзаменационной комиссии обязаны:

- своевременно составлять материалы испытаний и представлять на утверждение председателю приемной комиссии Образовательной организации;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- участвовать в рассмотрении апелляций;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов испытаний.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет один год.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Работа экзаменационной комиссии и делопроизводство организуются в соответствии с установленными требованиями к приему в организации, осуществляющие образовательную деятельность и номенклатурой дел приемной комиссии Образовательной организации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПЫТАНИЙ

5.1. Порядок организации испытаний, правила, перечень, форма их проведения определяются действующими Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования.