	<p>Организационно-правовой документ Системы менеджмента качества</p> <p>Положение о приемной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства» СМК 03-26-2017</p>	<p>Выпуск № 5 Изменение ____</p>
	<p>ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)</p>	<p>Лист <u>1</u> из <u>13</u></p>

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ПРАВОВЕДЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор ЧОУ ВО «ИПП»



Т.И. Козлова

«                    » 2017 г.

**Система менеджмента качества**

**Отдел качества**


**Организационно-правовой документ**

**«Положение о приемной комиссии Частного образовательного  
учреждения высшего образования «Институт правоведения и  
предпринимательства»**

**СМК 03-26-2017**

Экземпляр № 3

**Санкт-Петербург  
Пушкин  
2017**

	<p>Организационно-правовой документ Системы менеджмента качества</p> <p>Положение о приемной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства» СМК 03-26-2017</p>	<p>Выпуск № 5 Изменение ___</p>
	<p>ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)</p>	<p>Лист 2 из 13</p>

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства» (далее - Положение) регулирует порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства» (далее – приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для организации приема граждан на обучение, проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз на основные образовательные программы высшего и среднего профессионального образования.

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. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.5. Состав приемной комиссии ЧОУ ВО «ИПП» утверждается приказом ректора ЧОУ ВО «ИПП» (далее – ректор), который является председателем приемной комиссии.

## II. Нормативные документы

2.1 Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Конституцией Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 года №1147.;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 года №13;

	<p style="text-align: center;">Организационно-правовой документ Системы менеджмента качества</p> <p style="text-align: center;">Положение о приемной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства» СМК 03-26-2017</p>	<p style="text-align: center;">Выпуск № 5 Изменение ____</p>
	<p style="text-align: center;">ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)</p>	<p style="text-align: center;">Лист <u>3</u> из <u>13</u></p>

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36;

- Правилами приема в ЧОУ ВО «ИПП»;
- Уставом ЧОУ ВО «ИПП».
- Локально нормативными актами ЧОУ ВО «ИПП»;

### III. Структура комиссии

3.1. Состав приемной комиссии Института утверждается приказом ректора ЧОУ ВО «ИПП» (далее – ректор), который является Председателем приемной комиссии.


Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдения законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

В состав приемной комиссии также входят ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, технические секретари.

3.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором. Ответственный секретарь также ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей). Ответственный секретарь назначается ежегодно приказом ректора.

3.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.4. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии. Председатели предметных экзаменационных и апелляционных комиссий ежегодно утверждаются приказом ректора ЧОУ ВО «ИПП» из числа наиболее опытного профессорско-преподавательского состава данной организации и (или) научных работников данного института. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий. Состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, формируемый из числа лиц, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу данной организации и (или) к научным работникам данного института, утверждается приказом ректора.

	<p>Организационно-правовой документ Системы менеджмента качества</p> <p>Положение о приемной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства» СМК 03-26-2017</p>	<p>Выпуск № 5 Изменение ___</p>
	ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)	Лист <u>4</u> из <u>13</u>

Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно приказом ректора.

Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение председателю приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, а также процедуры проведения вступительных испытаний определяются соответствующими положениями, утверждаемыми ректором Института.

3.5. Место работы Приемной комиссии: Санкт-Петербург, г. Пушкин, улица Малая дом 8.

#### IV. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся ЧОУ ВО «ИПП» (далее – обучающиеся) приемная комиссия:

4.1. Разрабатывает ежегодно правила приема в Институт.


4.2. Приемная комиссия размещает документы, регламентирующие организацию приема в ЧОУ ВО «ИПП» на основные профессиональные образовательные программы и работу Приемной комиссии, а также всю необходимую информацию на русском языке на официальном сайте ЧОУ ВО «ИПП» <http://иппспб.рф> (далее – официальный сайт ЧОУ ВО «ИПП») на странице «Абитуриентам» и на информационном стенде Приемной комиссии, установленном по адресу: Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д.8.

4.3. Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору направления подготовки, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

4.4. Организует прием документов, принимает решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия их участия в конкурсе.

4.5. Рассматривает результаты вступительных испытаний, проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав обучающихся.

4.6. Осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

	<p>Организационно-правовой документ Системы менеджмента качества</p> <p>Положение о приемной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства» СМК 03-26-2017</p>	<p>Выпуск № 5 Изменение ____</p>
	ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)	Лист <u>5</u> из <u>13</u>

4.7. Контролирует деятельность технических, информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

4.8. Осуществляет проверку документов об образовании, представляемых поступающими.

4.9. Обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.


## **V. Права и обязанности членов приемной комиссии**

### **5.1. Председатель приемной комиссии:**

1. Руководит деятельностью приемной комиссии.
2. Руководит разработкой локальных актов Института, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в ЧОУ ВО «ИПП».
3. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, за соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.
4. Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии Института и планы материально-технического обеспечения приема.
5. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.
6. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
7. Утверждает председателей и состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.
8. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных и апелляционной комиссий Института.
9. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт.

### **5.2 Ответственный секретарь приемной комиссии (заместитель ответственного секретаря):**

1. Организует разработку нормативных документов Института, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
2. Организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии.
3. Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.

	<p>Организационно-правовой документ Системы менеджмента качества</p> <p>Положение о приемной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства» СМК 03-26-2017</p>	<p>Выпуск № 5 Изменение ____</p>
	ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)	Лист <u>6</u> из <u>13</u>

4. Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.

5. Обеспечивает организацию и контроль за проведением дней открытых дверей Института.

6. Осуществляет руководство персоналом приемной комиссии, работой технического секретариата.

7. Ведет прием граждан, своевременно отвечает на письменные запросы граждан по вопросам приема.

8. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала.


9. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.

10. Оформляет и подписывает экзаменационные листы абитуриентов

11. Обеспечивает сохранность документов и имущества комиссии.

12. Взаимодействует с председателями предметных экзаменационных и апелляционных комиссий (прием и передача материалов, документов для проведения вступительных испытаний и рассмотрения апелляций)

**5.3 Технический секретарь приемной комиссии** работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии, производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал, проводит беседы с каждым абитуриентом, оформляет документы личных дел абитуриентов, регистрирует Институт в федеральной информационной системе ГИА и приема (далее - ФИС), ежедневно формирует запрос в ФИС о факте участия зарегистрированных абитуриентов в ЕГЭ, подготавливает стенды для объявлений приемной комиссии, регистрирует документы абитуриентов, направивших заявления о приеме в Институт по электронной почте и почтой Российской Федерации, участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Института и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в ЧОУ ВО «ИПП», проводит работу по организации и контролю статистического учета абитуриентов Института, участвует в подготовке материалов для проведения зачисления, по результатам зачисления направляет в ФИС с целью регистрации списков зачисленных абитуриентов, готовит материалы для отчета приемной комиссии Института.

	<p>Организационно-правовой документ Системы менеджмента качества</p> <p>Положение о приемной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства» СМК 03-26-2017</p>	<p>Выпуск № 5 Изменение ____</p>
	<p>ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)</p>	<p>Лист <u>7</u> из <u>13</u></p>

## VI. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

6.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Институт.


Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов РФ, Министерства образования и науки РФ, нормативными документами Института.

Приемная комиссия имеет право:

- устанавливать перечень вступительных испытаний из всего набора дисциплин, утвержденных Министерством образования и науки РФ;
- определять форму проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно: письменный, тестирование, собеседование, устный экзамен по билетам или опрос по всему курсу;
- определять перечень, программы и форму проведения вступительных испытаний при приеме для обучения по программам магистратуры;
- установить на каждое направление подготовки минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, превышающее установленное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки минимальное количество баллов, подтверждающее освоение общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования;
- устанавливать сроки проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- устанавливать последовательность и порядок отбора абитуриентов, набравших равное количество баллов.

6.2. Институт обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на

	<p>Организационно-правовой документ Системы менеджмента качества</p> <p>Положение о приемной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства» СМК 03-26-2017</p>	<p>Выпуск № 5 Изменение ____</p>
	<p>ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)</p>	<p>Лист <u>9</u> из <u>13</u></p>

конкурсной основе поступающим предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

На каждого поступающего (абитуриента) оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, результаты вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в институт доверенными лицами.

6.3. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии до окончания приемной кампании.

6.4. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом.

6.5. Поступающим абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

6.6. Поступающие, представившие в приемную комиссию Института заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6.7. Личные дела абитуриентов, поступавших, но не зачисленных в состав студентов, хранятся в приемной комиссии в течение пяти месяцев с момента окончания приема документов, затем передаются в архив.

## **VII. Организация приема и порядок зачисления**


7.1. Прием документов на основные образовательные программы высшего образования и основные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – СПО) осуществляется по личному заявлению абитуриента в соответствии с правилами приема.

В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в институт в виде копий, поступающим или доверенным лицом лично, поступающему или доверенному лицу выдается справка о приеме документов.

В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в институт в виде оригинала документа, поступающим или доверенным лицом лично, поступающему или доверенному лицу выдается расписка о приеме документов.

В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной



	<p>Организационно-правовой документ Системы менеджмента качества</p> <p>Положение о приемной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства» СМК 03-26-2017</p>	<p>Выпуск № 5 Изменение ____</p>
	<p>ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)</p>	<p>Лист <u>9</u> из <u>13</u></p>

форме указанные документы принимаются, если они поступили в институт не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема, утвержденными институтом самостоятельно.

7.2. Личное заявление абитуриента регистрируется в корпоративной базе данных по студенческому составу – 1С: Университет ПРОФ.

7.3. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае зачисления в ЧОУ ВО «ИПП» экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний абитуриента подшивается в его личное дело.


7.4. После зачисления поступающих в состав обучающихся личные дела передаются по акту в учебно-методический отдел.

7.5. Если поступающий подает заявление об отзыве документов на поступление, поданные документы возвращаются одним из следующих способов:

а) если в заявлении об отзыве документов указано на необходимость передачи поданных документов лицу, документы которого отозваны, или доверенному лицу, комплект поданных документов передается указанному лицу (в части оригиналов документов). Указанное лицо имеет право получить указанные документы: до конца текущего рабочего дня - в случае подачи заявления об отзыве документов не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня; в течение первых двух часов следующего рабочего дня - в случае подачи заявления об отзыве документов менее чем за 2 часа до конца рабочего дня; б) если в заявлении указано на необходимость направления поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования, возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов.

7.6. Организацией вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, занимается ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии, технические секретари, уполномоченные приемной комиссией должностные лица. Порядок, общие правила и нормы проведения вступительных испытаний по программам подготовки бакалавриата, магистратуры, научно-педагогических кадров в аспирантуре, по программам СПО, проводимых ЧОУ ВО «ИПП» самостоятельно, устанавливаются локально-нормативными актами.

Расписание вступительных испытаний вывешивается на информационном стенде приемной комиссии и размещается на сайте ЧОУ ВО «ИПП» не позднее 1 июня.

	<p>Организационно-правовой документ Системы менеджмента качества</p> <p>Положение о приемной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства» СМК 03-26-2017</p>	<p>Выпуск № 5 Изменение ____</p>
	<p>ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)</p>	<p>Лист <u>10</u> из <u>13</u></p>

Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии. В расписании фамилии председателей экзаменационных комиссий и членов комиссий не указываются.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются необходимые материально-технические возможности в соответствии с правилами приема в ЧОУ ВО «ИПП».

Подготовку аудиторий для сдачи вступительных испытаний, а также необходимых материалов, осуществляют технические секретари приемной комиссии.

На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная, доброжелательная обстановка, позволяющая абитуриентам наиболее полно показать свои знания.


Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются ответственным секретарем приемной комиссии к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

Пересдача вступительных испытаний не допускается. Абитуриенты, получившие на вступительных испытаниях, проводимых институтом самостоятельно, неудовлетворительную оценку, к другим экзаменам не допускаются.

Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде: а) при проведении устного вступительного испытания - в день его проведения; б) при проведении письменного вступительного испытания: для дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры - в срок, установленный правилами приема, утвержденными институтом самостоятельно.

7.7. Проведение конкурса среди лиц, успешно сдавших вступительные испытания, и зачисление в состав обучающихся производится в соответствии с Правилами приема в ЧОУ ВО «ИПП» и в установленные сроки на заседании приемной комиссии. Материалы к зачислению по каждому факультету представляет ответственный секретарь.

7.8. Порядок зачисления, сроки зачисления, конкурсный отбор и зачисление в институт на основные образовательные программы высшего образования и программы СПО по очной, очно-заочной и заочной формам обучения осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами государственных органов в сфере образования и ежегодными правилами приема граждан в ЧОУ ВО «ИПП».

	<p>Организационно-правовой документ Системы менеджмента качества</p> <p>Положение о приемной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства» СМК 03-26-2017</p>	<p>Выпуск № 5 Изменение ___</p>
	<p>ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)</p>	<p>Лист <u>11</u> из <u>13</u></p>

7.9. При приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, проведение процедур зачисления осуществляется в соответствии с правилами приема на текущий год, утвержденными институтом самостоятельно.

Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится вне зависимости от сроков зачисления на места, финансируемые за счет федерального бюджета.

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

На основании решения приемной комиссии и подписанного сторонами договора об оказании платных образовательных услуг и внесения оплаты поступающим в соответствии с условиями договора ректор издает приказ о зачислении в состав обучающихся. Списки зачисленных вывешиваются для всеобщего сведения на стенде приемной комиссии и на сайте Института.

### **VIII. Отчетность приемной комиссии**

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который выносится на рассмотрение Ученого совета Института.

8.2. Приемной комиссией подготавливаются отчеты о ходе и итогах приема в институт в соответствии с нормативными правовыми актами государственных органов в сфере образования.

8.3. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема на основные образовательные программы высшего образования и программы СПО в ЧОУ ВО «ИПЭ»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, предметных, аттестационной и апелляционной комиссий, технического секретариата;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- расписание вступительных экзаменов;
- журналы регистрации документов поступающих;

	<p>Организационно-правовой документ Системы менеджмента качества</p> <p>Положение о приемной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства» СМК 03-26-2017</p>	<p>Выпуск № 5 Изменение ____</p>
	<p>ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)</p>	<p>Лист <u>12</u> из <u>13</u></p>

- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.


**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель руководства по качеству

Первый проректор

  
Ю.А. Козлов  
«28» сентября 2017 г.

*Положение утверждено на заседании  
Ученого Совета 28.09.17, Протокол № 1*

	<p>Организационно-правовой документ Системы менеджмента качества</p> <p>Положение о приемной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства» СМК 03-26-2017</p>	<p>Выпуск № 5 Изменение ____</p>
	ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)	Лист <u>13</u> из <u>13</u>

Приложение 1

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись