ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор института, к.э.н.
_____ А.И. Садыкова
«12» 12 2022 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Вологодская область
город Вологда г.о.
2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о приемной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт бизнеса и инновационных технологий» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с последующими изменениями), Приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре», иными нормативными правовыми актами, Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт бизнеса и инновационных технологий», иными локальными нормативными актами Института.

1.1 Для организационного обеспечения проведения приема на обучение в Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт бизнеса и инновационных технологий» (далее – Институт) по направления подготовки (специальностям) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в Институте создается приемная комиссия состав, полномочия и порядок деятельности которой регламентируются настоящим Положением.

1.2 Приемная комиссия осуществляет организационное обеспечение проведения приема на обучение в Институт на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг) в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам.

2. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 До начала проведения приема на обучение в Институт приказом

ректора Института утверждается состав приемной комиссии.

2.2 В состав приемной комиссии Института входят: ректор Института – председатель приемной комиссии, первый проректор – заместитель председателя приемной комиссии, первый проректор по научной работе – заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, деканы факультетов, заведующий отделом аспирантуры, председатель «Профорганизации студентов ИБИТ», председатель «Профорганизации ИБИТ», представители органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, представители учредителей Института, а также другие лица по согласованию с ректором Института.

2.3 Для обеспечения работы приемной комиссии приказом ректора утверждается состав технического персонала (технические секретари приемной комиссии) из числа работников Института.

2.4 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.5 Каждый член приемной комиссии до начала проведения приема обязан ознакомиться с настоящим Положением, Правилами приема в Институт, а также с другими локальными нормативными актами Института, что подтверждается листом ознакомления (Приложение 1).

2.6 Приемная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными документами, регламентирующими порядок приема в Институт, локальными нормативными актами Института.

2.7 Полномочия приемной комиссии:

– проведение профориентационной работы;

– информирование граждан о приеме на обучение, обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;

– организация приема заявлений и иных документов, организация проведения мероприятий, связанных с приемом в Институт, организация зачисления в Институт;

– организация приема в Институт с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей поступающих лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

– координация деятельности по формированию и выполнению плана приема в Институт;

– осуществление проверки достоверности сведений и подлинности документов, представляемых поступающими;

– иные полномочия в соответствии с законодательством Российской

Федерации, правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Правилами приема в Институт) и иными локальными нормативными актами Института.

2.8 Председатель приемной комиссии:

– руководит деятельностью приемной комиссии;

– утверждает положение об экзаменационной и апелляционной комиссиях и другие локальные нормативные акты, связанные с приемом на обучение;

– определяет график работы приемной комиссии;

– осуществляет иные полномочия, предусмотренные Правилами приема в Институт.

2.9 Заместители председателя приемной комиссии осуществляют полномочия председателя приемной комиссии в его отсутствие.

2.10 Ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый ректором Института, организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей).

2.11 Для организации и проведения вступительных испытаний приказами ректора Института – председателя приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий, полномочия и порядок деятельности которых определяется соответствующим положением, утверждаемым председателем приемной комиссии.

3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Деятельность приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

3.2 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами в области образования, локальными нормативными актами Института простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии), в том числе при возникновении вопросов,

не предусмотренных соответствующими документами.

3.3 Решения, принимаемые большинством открытым голосованием, на заседаниях приемной комиссии, оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.4 Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости, по инициативе председателя приемной комиссии.

3.5 После утверждения Правил приема в Институт на очередной учебный год ответственный секретарь приемной комиссии под контролем председателя приемной комиссии и при содействии ее членов организует:

– консультационную и информационно-разъяснительную работу по доведению до заинтересованных лиц Правил приема в Институт, направлений подготовки (специальностей), на которые объявлен прием, перечня вступительных испытаний;

– подготовку различных информационных и справочных материалов по Правилам приема в Институт, вступительным испытаниям, направлениям подготовки (специальностям), на которые объявлен прием;

– подготовку бланков, используемых в работе с поступающими;

– подготовку материалов для проведения вступительных испытаний (совместно с председателями экзаменационных комиссий);

– подбор помещений для приема документов от поступающих;

– подбор и представление на утверждение ректору Института технического персонала приемной комиссии, а также проведение обучения (инструктажа) технического персонала;

– составление и представление на утверждение председателю приемной комиссии расписания вступительных испытаний.

3.6 В целях ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Института, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Института, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с информацией о проводимом конкурсе и об итогах его проведения приемная комиссия размещает указанные документы на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее

вместе – информационный стенд).

3.7 В целях информирования о приеме на обучение Институт размещает на официальных сайтах и информационных стендах:

3.7.1. Информацию о приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в соответствии с пунктом 41 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076).

3.7.2 Информацию о приеме на обучение по программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с пунктом 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (Приказ Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721).

3.8 Приказами ректора назначаются ответственные за взаимодействие с Федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ФИС ГИА и Приема) и Сервисом приема – выделенной подсистемой Федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, обеспечивающую функционирование в инфраструктуре Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» (далее – Сервис приема) из состава приемной комиссии, которые вносят в них сведения определенные соответствующими нормативно правовыми актами.

3.9 Прием на обучение в Институт, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права

(преимущества) при приеме на обучение.

3.10 Сроки и порядок приема документов от поступающих определяются Правилами приема в Институт.

3.11 После начала приема документов от поступающих ответственный секретарь приемной комиссии под контролем председателя приемной комиссии и его заместителей, при содействии ее членов:

– консультирует поступающих, их родителей (законных представителей) по вопросам приема на обучение;

– координирует работу технического персонала приемной комиссии, экзаменационных, апелляционных и других комиссий;

– организует хранение личных дел поступающих;

– готовит проекты приказов о зачислении;

– осуществляет иные полномочия, предусмотренные Правилами приема в Институт.

3.12 Прием в Институт на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета (за исключением приема лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний) – на основании результатов единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), которые признаются в качестве результатов вступительных испытаний, и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно в случаях, установленных Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076).

3.13 Прием на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета лиц, поступающих на обучение на базе среднего профессионального или высшего образования, проводится на основании:

– вступительных испытаний на базе профессионального образования, проводимые Институтом самостоятельно, вне зависимости от того, участвовали ли они в сдаче ЕГЭ;

– наряду со сдачей вступительных испытаний на базе профессионального образования, проводимых Институтом самостоятельно, использовать результаты ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным вступительным испытаниям;

– поступать на обучение по результатам вступительных испытаний, установленных в соответствии с пунктом 15 Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076).

3.14 Прием на обучение по программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, в соответствии с перечнем вступительных испытаний, утвержденных Правилами приема в Институт.

3.15 Порядок проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, регламентируются Правилами проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, для лиц, поступающих в Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт бизнеса и инновационных технологий» и Инструкцией о порядке проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, поступающих на обучение в Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт бизнеса и инновационных технологий», утвержденными председателем приемной комиссии Института.

3.16 Программы вступительных испытаний составляются Институтом ежегодно на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования, среднего профессионального образования и высшего образования, утвержденных Минобрнауки РФ и утверждаются председателем приемной комиссии Института.

3.17 Расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих путем размещения на официальном сайте Института.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий (экзаменаторов) не указываются.

3.18 В расписании вступительных испытаний устанавливается дополнительный резервный день для лиц, не прошедших вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

3.19 По результатам вступительного испытания, проводимого Институтом самостоятельно, поступающий имеет право подать в Институт апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Правила подачи и рассмотрения апелляций установлены Институтом в Положении об экзаменационной и апелляционной комиссиях Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт бизнеса и инновационных технологий».

3.20 Институт осуществляет проверку:

– достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов, в том числе путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

– сведений об участии в ЕГЭ и их результатах, поступающих на программы бакалавриата и программы специалитета, обращаясь с запросом в ФИС ГИА и Приема. Справка об участии в ЕГЭ и их результатах, сформированная по запросу в ФИС ГИА и Приема, хранится в личном деле поступающего (Приложение 2).

Результаты ЕГЭ, признаваемые как результаты вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, соответствующим программам бакалавриата (программам специалитета) по которым осуществляется прием на обучение и подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, не должны быть ниже устанавливаемого Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) минимального количества баллов по результатам ЕГЭ по таким общеобразовательным предметам.

3.21 При приеме на обучение по основным профессиональным образовательным программам по направлениям подготовки (специальностям) в соответствии с перечнем утвержденным Правительством Российской Федерации, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

3.22 Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами и представленными сведениями принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям, условиях участия поступающих в конкурсе и извещает их об этом. Данное решение оформляется ежедневным протоколом приемной комиссии.

3.23 Подача заявлений о приеме в Институт и других необходимых документов регистрируется в приемной комиссии Института в специальных журналах регистрации.

До начала приема документов листы журнала(ов) регистрации нумеруются, прошиваются, опечатываются и заверяются подписью председателя приемной комиссии. В день окончания приема документов записи в журнале(ах) закрываются итоговой чертой. Красная черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется записью «На «____» ____20___г. в данном журнале зарегистрировано ____(*прописью*

указывается количество) поступающий(-х)», заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью.

Журналы регистрации документов оформляются отдельно в Институте:

– при приеме документов в Институт на каждое направление подготовки (специальность) в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, форму обучения;

– при приеме документов в порядке перевода;

– при приеме документов в порядке восстановления;

– при приеме экстернов.

3.24 На каждого поступающего в приемной комиссии Института:

– заводится личное дело, в котором хранятся заявление о приеме и предоставленные им документы (в том числе протоколы вступительных испытаний, выписка из протокола решения апелляционной комиссии, при проведении апелляции и т.д.);

– осуществляется непосредственный ввод персональных данных поступающего в автоматизированную информационную систему Института на основе представленных документов (документа, удостоверяющего личность, документа об образовании и(или) о квалификации и т.д.).

3.25 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.26 Журналы регистрации хранятся в приемной комиссии Института. Срок хранения журналов регистрации 6 месяцев с момента окончания процедур, связанных с зачислением. По истечении установленного срока хранения журналов регистрации подлежат уничтожению.

3.27 Институт принимает от поступающего документы, необходимые для поступления, при представлении заявления о согласии на обработку его персональных данных, которое содержит в том числе согласие на обработку персональных данных, разрешенных поступающим для распространения (раскрытия неопределенному кругу лиц), даваемое в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2021, № 1, ст. 58).

3.28 При обработке персональных данных поступающего приемная комиссия принимает необходимые организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных

данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.29 Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) поступающим в Институт одним из следующих способов:

1) представляются в Институт лично поступающим;

2) направляются в Институт через операторов почтовой связи общего пользования;

3) направляются в Институт в электронной форме посредством электронной информационной системы Института, а также посредством суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

3.30 Документы, представленные (направленные) в Институт одним из перечисленных в настоящем Положении способов, принимаются не позднее сроков приема, установленных Правилами приема в Институт.

3.31 Поступающему при личном предоставлении документов, необходимые для поступления, выдается расписка в приеме документов, подписанная техническим секретарем приемной комиссии Института.

3.32 Порядок перевода обучающихся из другой образовательной организации в Институт и восстановления на обучение в Институт осуществляется приемной комиссией в соответствии с Положением о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся в Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт бизнеса и инновационных технологий».

3.33 Порядок зачисления экстернов в Институт для подготовки и прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации осуществляется приемной комиссией в соответствии с Положением об условиях и порядке зачисления экстернов в Институт для подготовки и прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В ИНСТИТУТ

4.1. Институт гарантирует соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

4.2. По результатам приема документов и вступительных испытаний (в случае их проведения) по программам высшего образования Институт

формирует отдельный ранжированные списки поступающих по каждому конкурсу (далее – конкурсный список), которые ранжируются в соответствии с Правилами приема в Институт.

4.3. Конкурсные списки публикуются на официальном сайте и на ЕПГУ и обновляются при наличии изменений ежедневно до дня, следующего за днем завершения приема заявлений о согласии на зачисление, включительно не менее 5 раз в день в период с 9 часов до 18 часов по местному времени.

4.4. Зачислению по программам высшего образования подлежат поступающие, которые в период со дня подачи заявления о приеме до дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление подали заявление о согласии на зачисление, при условии, что:

– при приеме на обучение в рамках контрольных цифр – поступающий представил оригинал документа установленного образца;

– при приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг - поступающий представил документ установленного образца (оригинал документа, или его заверенную копию, или его копию с предъявлением оригинала), либо в случае подачи заявления о приеме посредством ЕПГУ информация о документе установленного образца подтверждена сведениями, содержащимися в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

Институт осуществляет прием заявлений о согласии на зачисление и документов установленного образца ежедневно до 18 часов по местному времени до дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление включительно.

4.5. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом.

4.6. На основании решения приемной комиссии в сроки, установленные Правилами приема в Институт, издаются приказы ректора о зачислении. Информирование о зачислении осуществляется путем размещения на официальном сайте Института в сети «Интернет» сведений о зачислении на обучение по образовательным программам высшего образования должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня издания приказов ректора о зачислении.

4.7. Поступающим, зачисленным в Институт, высылается письменное извещение о зачислении в Институт (Приложение 3).

4.8. После зачисления личные дела зачисленных в Институт доукомплектовываются и передаются приемной комиссией по акту передачи личных дел в структурные подразделения, которые обеспечивают

их дальнейшее ведение и хранение (Приложение 4).

4.9. Личные дела не зачисленных расформировываются, и приемная комиссия осуществляет возврат оригиналов документов в соответствии с Положением о процедуре возврата документов, поданных в приемную комиссию Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт бизнеса и инновационных технологий».

4.10. Не позднее 6 месяцев с момента окончания процедур, связанных с зачислением личные дела не зачисленных и персональные данные содержащиеся в автоматизированной информационной системе, уничтожаются по акту об уничтожении материальных носителей персональных данных и акту об уничтожении персональных данных в информационных системах персональных данных.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Института.

В качестве документов, подтверждающих работу приемной комиссии, выступают: Правила приема в Институт; приказы по утверждению составов приемной комиссии, технического персонала приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий и др.; протоколы приемной комиссии; журнал регистрации документов поступающих; личные дела поступающих; протоколы и приказы о зачислении, отчет о работе приемной комиссии, мониторинг приемной кампании (сбор сведений о приеме граждан в образовательные организации высшего образования).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Института и распространяется на все структурные подразделения Института и представительство Института.

6.2. Настоящее Положение, а также все изменения, дополнения к нему утверждаются ректором Института.

Приложение 1 к Положению о приемной комиссии

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

от «__» _____ 20__ г.

С Положением о приемной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт бизнеса и инновационных технологий», Правилами приема в Институт, а также с другими нормативными документами ознакомлен(а):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена приемной комиссии	Должность	Подпись об ознакомлении
1.			
2.			
3.			

Председатель
приемной комиссии

_____ _____
(подпись) *(фамилия, имя, отчество)*

Ответственный секретарь
приемной комиссии

_____ _____
(подпись) *(фамилия, имя, отчество)*

Приложение 2 к Положению о приемной комиссии

Справка
о результатах единого государственного экзамена

_____
(фамилия, имя, отчество поступающего)

документ, удостоверяющий личность: _____

по результатам сдачи единого государственного экзамена обнаружил(а) следующие знания по общеобразовательным предметам

Наименование предмета	Балл	Год сдачи	Статус результата	Номер свидетельства

Справка для личного дела абитуриента сформированная из ФИС ГИА и Приема для образовательной организации:

_____
(наименование Института)

Дата и время формирования справки: ___. ___. _____ ___:___:___

Лицо, сформировавшее справку:

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(фамилия, имя, отчество)*

Ответственное лицо приемной комиссии:

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(фамилия, имя, отчество)*

М. П.

Дата выдачи «____» _____ _____ г. регистрационный № _____

Приложение 3 к Положению о приемной комиссии

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА
И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Адрес и реквизиты Института

При ответе ссылайтесь на
№ ____ от _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

Приказом ректора Института от «_____» _____ 20___ г. № _____

_____
(фамилия, имя, отчество зачисленного)

зачислен(а) на первый курс _____ формы обучения для получения высшего образования
по программе _____.
(наименование образовательной программы)

Вам надлежит прибыть «____» _____ 20__ г. в _____ на собрание в аудиторию _____.
(время)

В соответствии с договором Вы должны произвести оплату за обучение.

Справки по телефону: _____

Ответственный секретарь
приемной комиссии

_____ _____
(подпись) *(ФИО)*

Приложение 4 к Положению о приемной комиссии

Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт бизнеса и инновационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Института

_____ _____
(подпись) *(ФИО)*

«___» _____20_ г.

АКТ
от «__ » _____ 20__г. № __
г. _____

О приеме-передаче
личных дел
поступающих в _____

Основание: Приказ о зачислении от «__» _____ 20__г.
Составил: Ответственный секретарь приемной комиссии

_____
(ФИО)

Присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество специалистов структурного подразделения)

_____
(фамилия, имя, отчество технических секретарей приемной комиссии Института)

_____ передал(а), а _____ принял(а) личные дела
(ФИО лица передающего дела) *(ФИО лица принимающего дела)*
поступивших на обучение в Институт бизнеса и инновационных технологий:

По приказу № __ от «__ » _____ 20__г.
Программа бакалавриата / специалитета / магистратуры «_____»
(наименование образовательной программы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Примечание
1.		
2.		
3.		

Все дела поступающих оформлены в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями.

Акт составлен в двух экземплярах на __ страницах.

Окончание приложения 4 к Положению о приемной комиссии

Первый экземпляр хранится в приемной комиссии, второй в принимающем структурном подразделении Института.

ДЕЛА ПЕРЕДАЛ:
Ответственный секретарь
приемной комиссии

_____ _____
(подпись) *(ФИО)*

Технические секретари
приемной комиссии

_____ _____
(подпись) *(ФИО)*

_____ _____
(подпись) *(ФИО)*

_____ _____
(подпись) *(ФИО)*

ДЕЛА ПРИНЯЛ:

_____
_____

_____ _____
(подпись) *(ФИО)*