



Приложение 1
к приказу ректора
АНО ВО «Национальный институт бизнеса»
от 28.10.2022 № 28/к-22

с изменениями и дополнениями, внесенными
приказом ректора
АНО ВО «Национальный институт бизнеса»
от 14.04.2023 № 08/к-23

ОДОБРЕНО
на заседании Ученого совета
АНО ВО «Национальный институт бизнеса»

протокол от 27.10.2022 г. № 54

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО

«Национальный институт бизнеса»



С.И. Плаксий

«28» октября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Национальный институт бизнеса»**

1. Общие положения

1.1 Положение о Приемной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт бизнеса» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрировано в Минюсте России 14.09.2020 г. № 59805);
- Уставом АНО ВО «Национальный институт бизнеса» (далее – Устав Института);
- Правилами приема в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Национальный институт бизнеса» на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата на 2023/2024 учебный год

(далее – Правила приема);

- иными локальными нормативными актами Института.

1.2 Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии АНО ВО «Национальный институт бизнеса» (далее – Приемная комиссия) при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата на 2023/2024 учебный год.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на период проведения дополнительного приема в случае издания соответствующего приказа ректора Института в соответствии с действующими Правилами приема в части, не противоречащей главе XII Правил приема;

1.4 Настоящее Положение применяется в части, не противоречащей главам XIII и XIV Правил приема.

2. Цели и задачи Приемной комиссии

2.1 Приемная комиссия создается для достижения следующих целей:

- 1) координация работы структурных подразделений по обеспечению проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата (далее – прием на обучение);
- 2) консультирование поступающих по вопросам, связанным с приемом на обучение;
- 3) обеспечение размещения на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nibmoscow.ru (далее – официальный сайт) информации о приеме на обучение в соответствии с Правилами приема;
- 4) обеспечение приема необходимых для поступления документов от поступающих одним из способов, установленных Правилами приема;
- 5) обеспечение соблюдения поступающими Правил приема и иных документов, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения
- 6) организация, проведение и подведение итогов вступительных испытаний, проводимых Институтom самостоятельно;
- 7) формирование ранжированных списков поступающих по каждому конкурсу, их публикация и обновление на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nibmoscow.ru (далее – официальный сайт);

8) обеспечение зачисления поступающих в Институт на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата.

2.2 Основная задача Приемной комиссии – обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

2.3 Приемная комиссия осуществляет:

- 1) разработку Правил приема;
- 2) составление расписания вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- 3) организацию, проведение и подведение итогов вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- 4) координацию формирования экзаменационных и апелляционных комиссий;
- 5) контроль за соблюдением поступающими Правил приема и иных документов, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения.
- 6) информирование граждан о приеме в соответствии с Правилами приема;
- 7) обеспечение функционирования телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- 8) ознакомление 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, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также о проводимом конкурсе и об итогах его проведения;
- 9) прием необходимых для поступления документов от поступающих одним из способов, установленных Правилами приема;
- 10) проверку достоверности сведений, указанных поступающим в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов.
- 11) размещение и ежедневное обновление на официальном сайте информации о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списков лиц, подавших документы, необходимые для поступления, по каждому конкурсу;
- 12) формирование ранжированных списков поступающих по каждому конкурсу, их публикацию и обновление на официальном сайте;

13) разработку проекта приказа о зачислении поступающих в Институт на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата;

14) размещение приказов о зачислении в Институт на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата на официальном сайте и на информационном стенде Института.

3. Состав и полномочия Приемной комиссии

3.1 Председателем Приемной комиссии является ректор Института.

3.2 Заместителем председателя Приемной комиссии является проректор Института.

3.3 В обязанности председателя Приемной комиссии входит:

- 1) организация и руководство деятельностью Приемной комиссии;
- 2) утверждение:
 - состава и полномочий членов Приемной комиссии;
 - Правил приема;
 - Положения о Приемной комиссии АНО ВО «Национальный институт бизнеса»;
 - Положения об экзаменационных комиссиях при приеме в АНО ВО «Национальный институт бизнеса» на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата;
 - Положения об апелляционных комиссиях при приеме в АНО ВО «Национальный институт бизнеса» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата.

3.4 В обязанности заместителя председателя Приемной комиссии входит:

- 1) координирование деятельности Приемной комиссии по информированию граждан о приеме в соответствии с Правилами приема, организации и обеспечению функционирования телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- 2) контроль за соблюдением поступающими и членами Приемной комиссии Правил приема и иных документов, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения;
- 3) согласование с председателем Приемной комиссии:
 - состава и полномочий членов Приемной комиссии;

- Правил приема;
- Положения о Приемной комиссии АНО ВО «Национальный институт бизнеса»;
- Положения об экзаменационных комиссиях при приеме в АНО ВО «Национальный институт бизнеса» на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата;
- Положения об апелляционных комиссиях при приеме в АНО ВО «Национальный институт бизнеса» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата.

4) выполнение функций председателя Приемной комиссии (на основании отдельного приказа ректора Института).

3.5 Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом ректора Института.

3.6 Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год. Изменения в состав и полномочия членов Приемной комиссии вносятся приказом ректора Института.

3.7 В состав Приемной комиссии входят: заместитель председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии, члены Приемной комиссии, назначенные из числа руководителей и работников структурных подразделений, ответственных за организацию набора студентов в соответствии с приказом ректора Института.

3.8 Членами Приемной комиссии, если иное не установлено приказом ректора Института, являются:

- деканы факультетов;
- начальник управления персоналом;
- заведующий отдела мониторинга;
- начальник управления организации учебного процесса и качества образования;
- иные сотрудники, утвержденные приказом ректора Института.

3.9 В обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии входит:

- 1) осуществление текущей работы Приемной комиссии;
- 2) подбор технического персонала, оборудование помещений для работы, оформление справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечение

условий хранения документов Приемной комиссии;

3) составление и доведение до сведения членов Приемной комиссии плана работы на текущий календарный год;

4) разработка:

– Правил приема;

– Положения о Приемной комиссии АНО ВО «Национальный институт бизнеса»;

– Положения об экзаменационных комиссиях при приеме в АНО ВО «Национальный институт бизнеса» на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата;

– Положения об апелляционных комиссиях при приеме в АНО ВО «Национальный институт бизнеса» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата.

5) ознакомление членов Приемной комиссии с действующими локальными нормативными актами Института, регламентирующими деятельность Приемной комиссии, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими прием на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата;

6) организация и проведения инструктажа (при необходимости) членов Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;

7) организация деятельности по подготовке необходимых информационных и экзаменационных материалов, бланков заявлений;

8) разработка и размещение на официальном сайте информации о приеме в соответствии с Правилами приема;

9) координирование деятельности членов Приемной комиссии по приему документов, необходимых для поступления, оформлению личного дела поступающего;

10) координирование деятельности структурных подразделений Института по организации, проведению и подведению итогов вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

11) прием поступающих и (или) их родителей (законных представителей), консультирование по вопросам, связанным с приемом на обучение;

12) разрешение споров и конфликтов, привлечение к разрешению споров и конфликтов апелляционной комиссии (в случае возникновения споров, связанных с

проведением/результатами вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно);

13) проверка достоверности сведений, указанных поступающим в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов.

14) размещение и ежедневное обновление на официальном сайте информации о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списков лиц, подавших документы, необходимые для поступления, по каждому конкурсу;

15) организация и проведение процедуры идентификации поступающих при прохождении ими вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

16) систематическое ведение учета результатов вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

17) формирование ранжированных списков поступающих по каждому конкурсу, их публикацию и обновление на официальном сайте;

18) разработка проекта приказа о зачислении поступающих в Институт на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата;

19) размещение приказов о зачислении в Институт на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата на официальном сайте и на информационном стенде Института;

20) организация и осуществление передачи личных дел зачисленных абитуриентов в Управление персоналом Института;

21) составление и предоставление ректору Института отчета о работе Приемной комиссии и итогах приема в Институт в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

3.10 Если иное не установлено приказом ректора Института, ответственный секретарь Приемной комиссии назначается ответственным за работу 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 (ФИС ГИА и приема).

3.11 В случае временной нетрудоспособности (или невозможности исполнения должностных обязанностей по иной причине) ответственного секретаря Приемной комиссии, его полномочия и обязанности исполняет заместитель председателя Приемной комиссии Института, если иное не установлено приказом ректора Института.

3.12 В случае временной нетрудоспособности (или невозможности исполнения должностных обязанностей по иной причине) членов Приемной комиссии, их полномочия и обязанности исполняют иные сотрудники, назначенные приказом ректора Института.

4. Организация работы и делопроизводство Приемной комиссии

4.1 Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводство обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на обучение в Институт.

4.2 Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует печать Приемной комиссии (далее – Печать). Хранение Печати осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использование посторонними лицами.

4.3 Оттиск Печати проставляется ответственным секретарем на документах согласно Перечню документов, на которые проставляется оттиск печати Приемной комиссии (Приложение 1).

4.4 В целях информирования о приеме Приемная комиссия размещает на официальном сайте следующую информацию:

1) не позднее 1 ноября 2022 года:

а) Правила приема в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Национальный институт бизнеса» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата на 2023/2024 учебный год, в том числе:

- максимальное количество направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе;
- сроки проведения приема;
- информация о предоставлении особых прав и особого преимущества;
- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;

- информация о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;
 - особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
 - б) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:
 - наименование вступительного испытания;
 - максимальное количество баллов;
 - минимальное количество баллов;
 - приоритетность вступительного испытания, установленная в соответствии с пунктом 2.9 Правил приема;
 - для вступительного испытания, проводимого Институтом самостоятельно, – форма проведения, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;
 - в) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
 - г) информация о местах приема документов, о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для взаимодействия с поступающими;
 - д) информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - е) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
 - ж) информация о наличии общежития(ий);
- 2) не позднее 31 декабря 2022 года – количество мест для приема на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 3) не позднее 1 июня 2023 года – расписание вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

4.5 Прием документов, необходимых для поступления, производится в сроки, установленные Правилами приема.

4.6 Формы заявлений о приеме, о согласии на обработку персональных данных, о согласии на зачисление, об отзыве согласия на зачисление, об отзыве документов устанавливаются приказом Ректора Института в соответствии с Правилами приема.

4.7 В заявлении о приеме поступающий указывает следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);
- 4) реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и где выдан документ);

- 5) сведения об образовании и документе, удостоверяющем образование соответствующего уровня;

- 6) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (далее - страховой номер индивидуального лицевого счета) (при наличии);

- 7) условия поступления на обучение и основание приема;

- 8) приоритеты зачисления по различным условиям поступления, указанным в пункте 1.8 Правил приема (далее – приоритеты зачисления), для поступления на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

- 9) сведения о наличии или отсутствии у поступающего особых прав (при наличии особых прав – с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);

- 10) сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений (при наличии – с указанием сведений о них);

- 11) при приеме на обучение на базе среднего общего образования – сведения о наличии действующих в соответствии с ч.2 ст. 70 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» результатов единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) или о намерении участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно (с указанием оснований для участия в конкурсе по результатам таких

вступительных испытаний и перечня вступительных испытаний);

12) при приеме на обучение на базе среднего профессионального или высшего образования – сведения о намерении участвовать в конкурсе по результатам вступительных испытаний на базе профессионального образования (с указанием перечня вступительных испытаний)

13) язык, на котором поступающий намерен сдавать каждое вступительное испытание, проводимое Институтом самостоятельно (вступительные испытания на языке республики Российской Федерации и (или) на иностранном языке (кроме вступительного испытания по иностранному языку) не проводятся);

14) сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием перечня вступительных испытаний и специальных условий);

15) сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;

16) почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);

17) способ возврата поданных документов (в случае не поступления на обучение и в иных случаях, установленных Правилами приема);

4.8 При наличии у поступающего нескольких действительных результатов ЕГЭ по предмету, либо результата (результатов) ЕГЭ и результата соответствующего вступительного испытания, проводимого Институтом самостоятельно (общеобразовательного вступительного испытания или вступительного испытания на базе профессионального образования), в качестве результата вступительного испытания засчитывается наиболее высокий из имеющихся результатов.

4.9 Заявление о приеме, подаваемое поступающим, предусматривает заверение личной подписью поступающего следующих фактов:

1) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

2) ознакомление поступающего с правилами приема, утвержденными Институтом самостоятельно, с Уставом АНО ВО «Национальный институт бизнеса», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление

образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также о проводимом конкурсе и об итогах его проведения (в соответствии с частью 2 статьи 55 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

3) подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая Институт.

4) при подаче нескольких заявлений о приеме в Институт – подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме в Институт по направлениям подготовки, количество которых не превышает максимального количества направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе, указанного в Правилах приема;

5) ознакомление поступающего с информацией о предоставляемых поступающим особых прав и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата,

6) ознакомление поступающего с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление;

7) ознакомление поступающего с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

8) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

9) если поступающий при подаче документов не представил документы, требующие представления свидетельства о признании иностранного образования или легализации или проставления апостиля, которые предоставляются не позднее дня завершения приема оригинала документа установленного образца (день завершения приема заявлений о согласии на зачисление) – обязательство представить соответствующие документы не позднее указанного дня.

4.10 В период со дня начала приема документов до начала зачисления на официальном сайте размещаются и ежедневно обновляются информация о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - лица, подавшие документы), по каждому конкурсу.

4.11 На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся:

1) копия документа (документов), удостоверяющих личность, гражданство;

- 2) оригинал или копия документа установленного образца;
- 3) иные документы, представленные поступающим;
- 4) материалы вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией;
- 5) оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Институт доверенными лицами (при наличии).

4.12 После издания приказа (приказов) о зачислении сформированные личные дела зачисленных абитуриентов передаются в установленном порядке в Управление персоналом.

4.13 Личные дела участвовавших в конкурсе, но не зачисленных абитуриентов хранятся в Приемной комиссии в течение 6 месяцев с момента издания приказа о зачислении лиц, участвующих в соответствующем конкурсе.

По истечении указанного срока не востребованные личные дела (при отсутствии в них оригиналов документов) подлежат уничтожению в установленном порядке.

При наличии в не востребованных личных делах оригиналов документов, сформированное личное дело в полном составе передается в архив.

4.14 При приеме документов, необходимых для поступления, в случае наличия оригиналов документов, поступающему выдается расписка в приеме документов (Приложение 2).

4.15 Приемная комиссия имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими, при представлении оригинала документа.

4.16 Приемная комиссия осуществляет внесение данных в ФИС ГИА и приема, проверку результатов ЕГЭ поступающих, а также проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов.

При проведении указанной в предыдущем абзаце настоящего пункта проверки Институт вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.17 Поступающие, представившие недостоверные сведения и подложные документы в Приемную комиссию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.18 На основании документов, полученных от поступающего, Приемная

комиссия принимает решение о допуске его к участию в конкурсе или к вступительным испытаниям, проводимым Институтом самостоятельно, и информирует поступающего о датах и сроках проведения указанных вступительных испытаний, датах завершения приема заявлений о согласии на зачисление.

4.19 Результат каждого вступительного испытания заносится в экзаменационный лист поступающего, который заверяется личной подписью поступающего, а также подписью ответственного секретаря Приемной комиссии и оттиском Печати согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

4.20 Экзаменационный лист, а также заполненный бланк каждого письменного вступительного испытания (в случае прохождения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно) или документ, подтверждающий результаты ЕГЭ (справка о сдаче ЕГЭ, сформированная на основе данных ФИС ГИА и приема, с подписью ответственного секретаря Приемной комиссии Института и оттиском Печати согласно Приложению 1 к настоящему Положению) хранятся в личных делах поступающих.

4.21 Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение подать заявление об отзыве поданных документов (далее – отзыв документов). Поступающий, не включенный в число зачисленных, имеет право подать заявление об отзыве оригинала документа установленного образца (далее – отзыв оригинала).

При отзыве документов поступающий исключается из списков лиц, подавших документы, списков поступающих и не подлежит зачислению (исключается из числа зачисленных).

При отзыве оригинала поступающий не исключается из списков лиц, подавших документы, списков поступающих. Ранее поданное заявление о согласии на зачисление (при наличии) является действительным.

4.22 До истечения срока, установленного Правилами приема, поданные документы или оригинал документа установленного образца выдаются поступающему при представлении им в Институт лично заявления соответственно об отзыве документов или об отзыве оригинала:

– в течение двух часов после подачи заявления - в случае подачи заявления не менее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

– в течение первых двух часов следующего рабочего дня - в случае подачи заявления менее чем за 2 часа до конца рабочего дня.

5. Организация вступительных испытаний

5.1 Институт самостоятельно проводит:

- вступительные испытания на базе профессионального образования;
- общеобразовательные вступительные испытания для лиц, указанных в п. 5.2

настоящего Положения.

5.2 Институт самостоятельно проводит вступительные испытания для следующих лиц:

- 1) вне зависимости от того, участвовал ли поступающий в сдаче ЕГЭ:
 - а) инвалиды (в том числе дети-инвалиды);
 - б) иностранные граждане;
- 2) по тем предметам, по которым поступающий не сдавал ЕГЭ в текущем календарном году – если поступающий получил документ о среднем общем образовании в иностранной организации.

5.3 Результаты вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, действительны при приеме на очередной учебный год.

5.4 Вступительные испытания проводятся на русском языке.

5.5 Вступительные испытания, проводимые Институтом самостоятельно, проводятся в письменной форме в виде тестирования.

5.6 Расписание вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, устанавливается приказом ректора Института и размещается на официальном сайте в соответствии с Правилами приема.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных и апелляционных комиссий не указываются.

5.7 Составы экзаменационных и апелляционных комиссий при приеме в Институт утверждаются приказом ректора Института.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий при приеме в Институт определяются соответствующими положениями, утверждаемыми приказом ректора Института.

5.8 Форма проведения и программа каждого вступительного испытания, проводимого Институтом самостоятельно, утверждаются на соответствующей кафедре

Института ежегодно не позднее 1 ноября предшествующего года.

5.9 Институт проводит вступительные испытания очно и с использованием дистанционных технологий (при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний).

5.10 Идентификация поступающих при сдаче ими вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий проводится в соответствии с Положением о порядке проведения вступительных испытаний в АНО ВО «Национальный институт бизнеса» при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата на 2023/2024 учебный год.

5.11 Лица, получившие на вступительных испытаниях, проводимых Институтом самостоятельно, результат ниже установленного Правилами приема минимального количества баллов, а также не явившиеся на указанные вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.

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

5.13 При нарушении поступающим во время проведения вступительного испытания Правил приема, уполномоченные должностные лица Института составляют акт о нарушении и о непрохождении поступающим вступительного испытания без уважительной причины, а при очном проведении вступительного испытания - также удаляют поступающего с места проведения вступительного испытания.

5.14 Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте в день проведения вступительного испытания не позднее 20 часов 00 минут по местному времени.

5.15 После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий имеет право в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня ознакомиться с результатами проверки и оценивания его работы, выполненной при прохождении вступительного испытания (далее – день ознакомления с результатами вступительного испытания).

5.16 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 в день ознакомления с результатами вступительного испытания.

5.17 Правила подачи и рассмотрения апелляции устанавливаются Правилами приема на соответствующий учебный год.

6. Порядок зачисления

6.1 Зачисление проводится в один этап в соответствии с приоритетами зачисления, указанными в заявлении о приеме, согласно конкурсным спискам до заполнения установленного количества мест.

6.2 Поступающий на места для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг зачисляется в соответствии с одним или несколькими приоритетами зачисления.

6.3 Поступающий на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг подлежит зачислению в соответствии с пунктом 9.6 Правил приема, если по состоянию на день завершения приема оригинала выполнены условия, указанные в одном из подпунктов настоящего пункта:

- в Институте имеется представленный поступающим оригинал документа установленного образца;
- информация о документе установленного образца подтверждена сведениями из ФРДО, и в Институте имеется заявление поступающего о согласии на зачисление;
- в Институте имеется представленная поступающим заверенная копия документа установленного образца (копия, заверенная Институтом на основании оригинала, предъявленного поступающим) и заявление поступающего о согласии на зачисление.

6.4 В день завершения приема оригинала поступающий может представить оригинал или копию документа установленного образца, представить заявление о согласии на зачисление (при приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг в случае непредставления в Институт оригинала документа установленного образца) до конца рабочего дня.

6.5 В случае если поступающий подал заявление о приеме лично, или через оператора почтовой связи общего пользования, или посредством электронной информационной системы Института, он может представить в Институт оригинал документа установленного образца лично или через оператора почтовой связи общего пользования.

6.6 Оригинал документа установленного образца, представленный поступающим в Институт, применяется в отношении всех условий поступления, указанных в заявлении о приеме.

6.7 Зачисление оформляется приказами ректора Института о зачислении.

6.8 Зачисление на 1 курс по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата проводится в соответствии с пунктом 6.3 Положения при соблюдении совокупности следующих условий:

1) предоставление поступающим обязательных в соответствии с Правилами приема документов;

2) успешное прохождение (получение результата не ниже установленного Правилами приема минимального количества баллов) поступающим общеобразовательных вступительных испытаний или вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно (кроме лиц, которым в соответствии с Правилами приема предоставлено особое право на прием без вступительных испытаний)

3) заключение договора об оказании платных образовательных услуг и произведенной оплаты.

6.9 Институт формирует сведения о зачислении на обучение в виде отдельных списков по каждому конкурсу без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) поступающих с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного поступающему, суммы конкурсных баллов, количества баллов за вступительные испытания и за индивидуальные достижения, оснований для приема без вступительных испытаний. Указанные сведения размещаются на официальном сайте Института в день издания соответствующих приказов о зачислении и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

7. Отчетность Приемной комиссии

7.1 По итогам работы Приемной комиссии в текущем году ответственный секретарь Приемной комиссии готовит отчет о результатах приема (далее – Отчет) и предоставляет его ректору Института:

– не позднее 1 ноября текущего года (в случае завершения приема до 25 октября текущего года включительно);

– в течение 10 рабочих дней после завершения приема (в случае завершения

приема после 25 октября текущего года).

7.2 Отчетными документами Приемной комиссии (помимо указанного в предыдущем пункте Отчета) являются:

- Правила приема на очередной учебный год
- приказы по утверждению составов Приемной комиссии, а также экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- приказы о зачислении в Институт;
- отчет о сведениях, переданных в ФИС ГИА и приема.

РАЗРАБОТАНО:

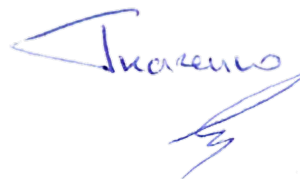
Ответственный секретарь
Приемной комиссии



И.А. Волуйский


СОГЛАСОВАНО:

Проректор



Д.Ю. Ткаченко

Начальник управления организации
учебного процесса и качества
образования



Е.М. Мироненко



Приложение 1

Перечень документов, на которые проставляется оттиск печати и штамп Приемной комиссии

1. Экзаменационные листы поступающих.
2. Расписка о приеме документов поступающих.
3. Справка о сдаче ЕГЭ, сформированная на основе данных ФИС ГИА и приема.

Приложение 2**АНО ВО "Национальный институт бизнеса"****РАСПИСКА**

в приеме документов от поступающего

Получены от Иванова Ивана Ивановича следующие документы:

№ п/п	Название документа	Серия, номер (при наличии)	Количество	копия / оригинал
1	Паспорт гражданина РФ	0000 123456	1	копия
2	Документ о предыдущем образовании	000000 0000000	1	копия
3				
4				

М. П.

Принял сотрудник
Приемной комиссии _____ (подпись)

«01» января 2000 г.

*линия разреза***АНО ВО "Национальный институт бизнеса"****КОРЕШОК РАСПИСКИ**

в приеме документов от поступающего

Получены от Иванова Ивана Ивановича следующие документы:

№ п/п	Название документа	Серия, номер (при наличии)	Количество	копия / оригинал
1	Паспорт гражданина РФ	0000 123456	1	копия
2	Документ о предыдущем образовании	000000 0000000	1	копия
3				
4				

М. П.

Принял сотрудник
Приемной комиссии _____ (подпись)

«01» января 2000 г.