Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.03.2024 11:35:48
Уникальный программный ключ:
08d93e1a8bd7a2dfff432e734ab38e2a7ed6f238

Принято решением
Ученого совета
протокол № 7 от 31.08.2021

Утверждено
приказом № 01-03\60\1 П от 31.08.2021
Ректор Л.Ф. Логинова

Положение
о Приемной комиссии
Образовательного частного учреждения
высшего образования «Гуманитарно-социальный институт»

Красково

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарно-социальный институт» (далее - Институт).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема абитуриентов, в том числе организации проведения дополнительных вступительных испытаний, конкурса и зачисления в Институт.

1.3. Основной задачей Приемной комиссия является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти РФ; уставом Института; правилами приема Института на очередной учебный год; иными локальными актами Института.

1.5. Правила приема в Институт утверждаются ежегодно.

1.6. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Институт, а также иными локальными актами, регулирующими прием в Институт.

1.7. Каждый член Приемной комиссии до начала приема обязан ознакомится с Настоящим Положением, Правилами приема в Институт, иными нормативными и локальными актами, действующими в Институте и регулирующими порядок приема в Институт, а также нормативно-правовыми актами органов государственной власти РФ по порядку приема в образовательные организации.

2. Состав и полномочия Приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии входят: председатель Приемной комиссии; ответственный секретарь Приемной комиссии (далее – Ответственный секретарь); заместитель ответственного секретаря приемной комиссии, представители профессорско-преподавательского состава Института.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Института, сроком на один календарный год.

2.3. Для обеспечения работы приемной комиссии могут привлекаться технические работники из числа специалистов деканатов и кафедр Института.

2.4. Председатель приемной комиссии:

2.4.1. руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок и правила приема в образовательные организации;

2.4.2. утверждает: состав приемной комиссии; расписание вступительных испытаний и иные нормативные документы Института, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

2.4.3. определяет: режим работы приемной комиссии и иных структурных подразделений Института, обеспечивающих приём на обучение в Институт.

2.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует Ответственный секретарь.

2.6. Ответственный секретарь:

2.6.1. осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии;

2.6.2. составляет план работы Приемной комиссии;

2.6.3. организует инструктаж членов Приемной комиссии;

2.6.4. организует информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;

2.6.5. готовит проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;

2.6.6. контролирует правильность оформления документов, поступающих;

2.6.7. готовит ежедневный отчет по приему;

2.6.8. разрешает споры и конфликты, возникающие в процессе работы приемной комиссии в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;

2.6.9. проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;

2.6.10. координирует работу по проведению вступительных испытаний и по собеседованию с абитуриентами;

2.6.11. готовит итоговый отчет о результатах приемной кампании.

2.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

3. Функции Приемной комиссии

3.1. Для успешного решения задач по формированию контингента студентов приемная комиссия:

3.1.1. координирует деятельность всех органов и подразделений Института, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку абитуриентов к сдаче вступительных испытаний;

3.1.2. организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям и определяет условия их участия в конкурсе;

3.1.3. организует консультации по выбору направлений и специальности;

3.1.4. обращается с запросом в Федеральную базу свидетельств о результатах ЕГЭ о каждом поступающем, с целью подтверждения его участия или неучастия в ЕГЭ, а также правильности данных о результатах ЕГЭ;

3.1.5. рассматривает результаты вступительных испытаний, проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав студентов;

3.1.6. контролирует деятельность технических, информационных и хозяйственных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов;

3.1.7. рассматривает вопросы о переводе обучающихся из других образовательных организаций.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Работа Приемной комиссии до начала приема документов:

4.1.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему.

4.1.2. Для организации и проведения вступительных испытаний по программам подготовки бакалавриата, магистратуры, программам подготовки среднего профессионального образования, председателем приемной комиссии утверждается состав экзаменационных и апелляционных комиссий, не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяется положениями о них, утвержденными в Институте.

4.1.3. Заседания Приемной комиссии документируется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.1.4. Приемная комиссия в установленные законодательством сроки на официальном сайте Института и на информационном стенде до начала приема документов размещает информацию, предусмотренную Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего образования, утвержденным Минобрнауки РФ, Министерством просвещения РФ.

4.1.5. Приемная комиссия Института обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронную почту для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Институт.

4.2. До начала приема документов в сроки, установленные Порядком приема, Приемная комиссия объявляет:

4.2.1. правила приема в Институт на очередной учебный год;

4.2.2. перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов;

4.2.3. перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в Институт, Правилами, утверждаемым Минобрнауки РФ – при поступлении на программы бакалавриата, магистратуры, Министерством просвещения РФ – при поступлении на программы СПО;

4.2.4. формы проведения вступительных испытаний, программы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, и правила их проведения;

4.2.5. возможность приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;

4.2.6. особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

4.2.7. информацию о сроках проведения единого государственного экзамена (далее по тексту – ЕГЭ), установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;

4.2.8. общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки или специальности среднего профессионального образования;

4.2.9. льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников, а также иные льготы, предоставляемые абитуриентам при поступлении в образовательные организации в соответствии с действующим законодательством РФ;

4.2.10. правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

4.2.11. образец договора на оказание платных образовательных услуг для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

4.2.12. количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе, выделенных для приема для обучения по программам магистратуры.

4.3. Организация приема документов:

4.3.1. Абитуриент подает документы в приемную комиссию.

4.3.2. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов: регистрирует в журнале: Ф.И.О. поступающего, номер заявления по основному направлению подготовки/специальности (с указанием дополнительно выбранных направлений), форму обучения; заносит информацию в базу данных Института; оформляет личное дело поступающего по основному направлению подготовки (специальности) с оригиналом заявления и документами; расписывается в расписке с памяткой и выдает её абитуриенту о принятых документах; информирует: о датах вступительных испытаний проводимых Институтом самостоятельно; о дате подачи оригиналов и заявлений на зачисление о выборе направления подготовки (специальности), дате зачисления. Ответственный секретарь ежедневно осуществляет передачу персональных данных абитуриентов и других сведений в «ФИС ГИА и приема».

4.3.3. На каждого поступающего оформляется один экзаменационный лист, если абитуриент поступает на два или три направления подготовки (специальности), то направления подготовки (специальности) не указываются, а указываются их шифры.

4.3.4. Результаты вступительных испытаний вносятся в экзаменационный лист, в базу Института и «ФИС ГИА и приема».

4.3.5. Ежедневно объявляются итоги приема документов на информационном стенде и на сайте Института ответственным секретарем, и по требованию предоставляются в ректорат.

4.3.6. По мере необходимости ответственный секретарь готовит отчеты.

4.3.7. Все ведомости по мере необходимости распечатываются ответственным секретарем.

4.3.8. Проекты приказов формируются и по мере необходимости распечатываются.

4.3.9. Личные дела зачисленных в число студентов передаются в соответствующие деканаты по акту передачи.

4.4. Особенности организации проведения вступительных испытаний отражаются в Положении о вступительных испытаниях, действующим в Институте.

4.5. Организация и проведение вступительных испытаний в форме и по материалам ЕГЭ регламентируется нормативными правовыми документами Министерства просвещения РФ, Рособрнадзора и Минобрнауки России. Вступительные экзамены в форме и по материалам ЕГЭ проводятся в сроки, ежегодно устанавливаемые органами государственной власти.

4.6. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии.

4.7. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

4.8. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе рекомендаций, разработанных Минобрнауки России, Министерством просвещения РФ, утверждаются председателем приемной комиссии. Срок хранения материалов вступительных испытаний составляет шесть месяцев.

4.9. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

4.10. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

4.11. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.12. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. По итогам работы Приемной комиссии Ответственный секретарь готовит итоговый отчет о результатах приемной компании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Института.

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

5.2.1. Правила приема в Институт;

5.2.2. документы, подтверждающие цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

5.2.3. приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;

5.2.4. протоколы заседаний Приемной комиссии;

5.2.5. протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;

5.2.6. экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;

5.2.7. приказы о зачислении в состав студентов;

5.2.8. акты передачи личных дел в деканаты Института.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Институт могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

6. Ответственность Приемной комиссии

6.1. Председатель Приемной комиссии, все члены и Ответственный секретарь Приемной комиссии несут личную ответственность за:

6.1.1. полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Институт и их родителям (законным представителям);

6.1.2. сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Институт;

6.1.3. соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в Институт;

6.1.4. соблюдение конфиденциальности о персональных данных абитуриентов.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается ректором Института после согласования с Ученым Советом.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и действует до его отмены в установленном порядке.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений если иное не регламентируется нормативно-правовыми актами органов государственной власти РФ.

Лист регистрации изменений

№ изм.	Дата изменения	Сущность изменений	Подпись	Прим.