

ЧОУ ВО "Институт управления"

163060 г. Архангельск, ул. Урицкого 43; тел/факс (8182) 23-74-03; www.miuarh.ru; e-mail: obot@miuarh.ru;

Лицензия на право ведения образовательной деятельности № 0942 от 05.02.2014 года (бессрочная)

Свидетельство о государственной аккредитации рег. №0563 от 01.04.2013 г. (действует до 01.04.2019)



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт управления»

І. Общие положения

1. Для организации приема документов поступающих в Институт (включая филиалы), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, организуется приемная комиссия.

В Институте приемная комиссия осуществляет координацию профориентационной работы.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Федеральным законом от 29 декабря 2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";

– Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи";

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.10.2015, регистрационный № 39572) (далее – Порядок приема);

– Письмом Рособрнадзора от 25.03.2015 N 07-675 «Методические рекомендации представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования (для образовательных организаций высшего образования)».

3. Состав приемной комиссии Института утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение плана приема на текущий год, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор Института, в филиалах – директора филиалов.

Заместители председателя приемной комиссии по филиалу имеют право утверждать расписания вступительных испытаний, проводимых в филиале.

Состав приемной комиссии утверждается председателем приемной комиссии. В филиалах по представлению заместителя председателя приемной комиссии.

4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ректором. В филиалах по представлению заместителя председателя приемной комиссии.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

5. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей, и назначаются их председатели.

Для проведения апелляции создаются апелляционные комиссии.

Председатели экзаменационных комиссий готовят и представляют к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

Председатель экзаменационной, или апелляционной комиссии назначается на срок не более 3-х лет. Вопрос о продлении сроков полномочий председателя экзаменационной или апелляционной комиссии выносится на заседание ученого совета Института.

6. Составы приемной, экзаменационных, апелляционной комиссий, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Институт.

2. Работа приемной комиссии должна строиться с учетом:

- Обеспечения и соблюдения прав абитуриентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, а также не соответствующей задачам образования;
- своевременного размещения и обновления информации на сайте Института в сети Интернет по всем направлениям деятельности.

3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, оформляет справочные материалы по направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

5. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде размещает:

- правила приема, утвержденные ректором института;
- количество мест для приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
- по различным условиям поступления:
- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
- минимальное количество баллов;
- информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно;
- информация об особых правах и преимуществах;
- информация об особых правах;
- информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположен институт и его филиалы (далее – язык республики Российской Федерации), на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно;
- информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);
- информация о наличии общежития(ий);
- информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

6. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в приемной комиссии в специальном журнале, а так же в федеральной информационной системе:

1) до начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются, опечатываются и заверяются подписью ответственного секретаря. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, опечатываются и заверяются подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

2) до 15 февраля вносятся сведения о правилах приема, об организации образовательного процесса, а также иных сведений, объявляемые в соответствии с правилами приема, в ФИС ГИА и приема, а так же в федеральной информационной системе создается приемная кампания.

Поступающий подает все документы в приемную комиссию лично или высылает заказным письмом через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте), прием документов в электронно-цифровой форме в Институте отсутствует.

Полный комплект документов, высланный заказным письмом, может быть принят приемной комиссией не позднее сроков, указанных в правилах приема в Институт. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

Забрать документы из приемной комиссии по предъявлении расписки в получении документов имеет право абитуриент или его законный представитель (по предъявлении заверенной доверенности от абитуриента).

Приемная комиссия ежедневно после начала приемной кампании размещает на официальном сайте список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа).

Процедуры приема и обработки документов, а также опубликования персональных данных поступающих в необходимых для зачисления объеме, производятся в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

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

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

8. При обращении работающим абитуриентам выдается справка-вызов на прохождение вступительных испытаний для оформления отпуска по месту работы.

9. Приемная комиссия контролирует 100% поданных абитуриентами результатов ЕГЭ путем направления в федеральную информационную систему данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса, об участии поступающего в ЕГЭ, а также о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ, указанных поступающим.

10. Решение приемной комиссии о допуске к вступительным испытаниям, о зачислении в состав студентов оформляется протоколами приемной комиссии.

На основании решения приемной комиссии в сроки, установленные Правилами приема в Институт, издаются приказы о зачислении в состав студентов, которые размещаются на официальном сайте и информационных стендах приемной комиссии в день издания данного приказа.

12. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о результатах сданных вступительных испытаний в установленной Институтом форме.

13. Приемная комиссия передает документы зачисленных в Институт в отдел по работе с личными делами не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.

III. Отчетность приемной комиссии

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета Института.

2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в Институт; документы, подтверждающие план приема; приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, протоколы приемной комиссии; журнал регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; протоколы рассмотрения апелляций (при наличии); приказы о зачислении в состав студентов.

3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам

Проректор по учебно-методической работе

Проректор, ответственный за организацию приема абитуриентов

Проректор по правовым вопросам



В.Г. Белоус



Т.Е. Волобуева



К.А. Полозова



С.В. Щербаков