

**"Московский областной институт управления и права"
Образовательное частное учреждение
высшего образования**



Утверждаю

Ректор ОЧУ ВО «МОИУП»

С.И. Корочкова

«*С.И. Корочкова*» 2019 г.

Утверждено Ученым
советом (протокол от «01»
февраля 2019 г. №01)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
ОЧУ ВО «Московский областной институт управления и права»**

Ивантеевка, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии ОЧУ ВО «МОИУП».

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05 апреля 2017 г. № 301

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Уставом Института;

- Правилами приема в ОЧУ ВО «МОИУП».

1.3. Содержание настоящего положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми членами.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом ректора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым ОЧУ ВО «МОИУП», не позднее 01 марта каждого года.

2.2. Председателем приемной комиссии является ректор Института.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов;

- разрабатывает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

- утверждает план работы приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- осуществляет личный прием поступающих и родителей;

- формирует состав апелляционной комиссии и организует ее работу

Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство и контроль за всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение и соблюдение установленных Правил приема и других нормативных документов;

- организует информационную и профессионально ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения в Институт на обучение.

- организует изучение и соблюдение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему;

- организует информирование поступающих;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей;

- составляет отчет о деятельности приемной комиссии

Ответственный секретарь, назначаемый приказом ректора:

- ведет делопроизводство приемной комиссии;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей;

- обеспечивает ознакомление поступающих с учредительными документами образовательного учреждения, ФГОС ВО по направлениям и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся Института;

- контролирует полноту и достоверность документов, представленных поступающими, в приемную комиссию, при необходимости обращается в

соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающим;

- несет персональную ответственность за правильность оформления заявлений поступающими и оформление договоров об образовании;

- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;

- обеспечивает при приеме соблюдение прав граждан в области образования установленного законодательством РФ, гласность и открытость приемной комиссии; а так же своевременность выставления сведений о количестве поданных заявлений от поступающих, по каждому направлению с выделением форм получения образования на сайт Института и на информационных стендах;

- несет ответственность: за оформление личных дел поступающих, ведение регистрационных журналов приема поступающих; формирование списочного состава кандидатов к зачислению;

- по письменному заявлению поступающих, выдает оригинал документа об образовании или квалификации и другие документы, представленные в приемную комиссию;

- принимает участие в составлении плана работы приемной комиссии и отчете ее деятельности.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;

- гласность и открытость.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (при его наличии), дающим право на выдачу документа установленного Министерством образования и науки Российской Федерации образца о высшем образовании, образовательными программами, реализуемыми Институтом, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия Института осуществляет

информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Института в сети Интернет.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает правила приема;
- подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.)

- для проведения вступительных испытаний ОЧУ ВО «МОИУП» создает экзаменационные и апелляционные комиссии.

- на официальном сайте Института и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.3.1. Не позднее 1 марта

- правила приема на текущий год;
- перечень направлений, по которым Институт объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (среднее общее или профессиональное образование);

- информацию о проведении вступительных испытаний (при их наличии);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра (обследования).

- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;

3.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждому направлению, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждому направлению по договорам с оплатой стоимости обучения;

-образец договора для поступающих на места по договорам, с оплатой стоимости обучения.

3.4. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

- обрабатывает документы, полученные от поступающих, по почте или в электронном виде;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте Института и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждому направлению с выделением форм получения образования;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Институт;

- формирует личное дело на поступающего.

3.5. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении;

- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Института;

- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает прием.

4. Документация приемной комиссии

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- анкеты абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между Институтом и юридическим или физическим лицом об обучении с оплатой стоимости.

- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;

- бланки проведения и фиксирования результатов вступительных испытаний;
- папки для формирования личных дел поступающих.

4.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющие личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) об образовании и квалификации, его подтверждающем;
- код и наименование направления, с указанием условий и формы получения образования.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего и подписью законного представителя поступающего)

- ознакомление с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним;

- ознакомление с документами, регламентирующими порядок организации и осуществления образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

- получение высшего образования впервые.
- ознакомление с датой предоставления документа об образовании и (или) об образовании и квалификации;
- ознакомление с правилами приема в ОЧУ ВО «МОИУП».
- ознакомление и согласие на обработку персональных данных.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) об образовании и квалификации и другие оригиналы документов, представленные поступающим.

Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.3. Прием документов регистрируется в журналах.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью секретаря приемной комиссии.

Регистрационные журналы хранятся в течение одного года, затем передаются в архив.

4.4. При личном предоставлении документов, поступающим дается расписка об их приеме. Расписка содержит полный перечень документов, представленных при поступлении.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

5. Ответственность приемной комиссии

5.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

5.2. Приемной комиссии запрещается требование от поступающих предоставления оригиналов документов установленного Министерством образования и науки Российской Федерации об образовании и (или) об образовании и квалификации или предоставления иных документов, не предусмотренных Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.3. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.