

Ректор

Приказ

В.Г.Чумак

Приказ от « 30 » 08 2017 г. № 89/01-а

автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Самарский университет государственного управления
«Международный институт рынка»

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка» (далее – Университет) по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. № 1147;

Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36;

Правилами приема граждан в Университет;

Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка»;
настоящим Положением.

4. Приемная комиссия на основании представленных документов осуществляет организацию и проведение приема поступающих.

Состав и полномочия приемной комиссии

5. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом ректора, который является ее председателем.

6. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает локальные акты по приему в Университет, определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

7. В состав Приемной комиссии входят: проректоры Университета, деканы факультетов, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря, председатели экзаменационных комиссий.

8. Организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц ответственный секретарь, который назначается ректором из числа преподавателей или сотрудников Университета.

9. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, организуют подготовку помещения для работы сотрудников в период приемной кампании, оформляют справочные материалы по вопросам приема, организуют инструктирование и обучение членов приемной комиссии и лиц, привлекаемых к работе по преиму поступающих, обеспечивают организацию и проведение вступительных испытаний, обеспечивают условия хранения документов, формируют проекты приказов о зачислении.

10. Члены Приемной комиссии участвуют в заседаниях Приемной комиссии; проводят консультации с поступающими; проводят вступительные испытания и подготовку необходимых материалов к ним.

11. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

12. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

13. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

Организация работы приемной комиссии

14. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

15. Вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, выносятся на заседания Приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобразования России и Правилами приема в Университет.

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии.

16. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) до начала приема документов приемная комиссия института размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде необходимую информацию, предусмотренную законодательством.

17. В период приема документов Приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде размещает информацию о количестве поданных заявлений о приеме и

списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления. Списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

18. Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

19. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

20. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Университета.

21. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Университет доверенными лицами.

Отчетность Приемной комиссии

21. По окончании работы приемной комиссии ответственным секретарем приемной комиссии составляется итоговый отчет.

23. Личные дела абитуриентов, не поступивших в Университет, хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, затем подлежат уничтожению.

24. Личные дела абитуриентов, поступивших в Университет, формируются в специальные папки из плотной бумаги с титульным листом и передаются в студенческий отдел кадров.