

**Автономная некоммерческая
организация высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ **В.Г. Чумак**

«01» апреля 2023 г.

**Положение
о приемной комиссии
Автономной некоммерческой организации
высшего образования Самарского
университета государственного управления
«Международный институт рынка»**

г. Самара

1. Общие положения

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

1.2. 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.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, регулирующими прием на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, Уставом Университета.

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

2. Состав и полномочия приемной комиссии

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

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

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

2.4. Организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц

ответственный секретарь, который назначается ректором из числа преподавателей или работников Университета.

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

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

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

2.8. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных поступающими в заявлениях о приеме, подлинности представленных документов. При проведении проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.9. 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.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. 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.

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

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

3.3. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) до начала приема документов приемная комиссия размещает на официальном сайте Университета информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.4. В период приема документов Приемная комиссия на официальном сайте размещает информацию о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления.

3.5. Приемная комиссия организует подачу документов, необходимых для поступления, лично от поступающего в здании Университета, а также на сайте Университета посредством Интегрированной системы управления вузом ИСУ ВУЗ и с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6. Приемная комиссия вносит информацию о поступающих в систему ФИС ГИА и Приема, а также на другие электронные ресурсы, установленные законодательством Российской Федерации.

3.7. 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.

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

3.9. Приемная комиссия организует проведение вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

3.10. По результатам приема документов и вступительных испытаний (в случае их проведения) Приемная комиссия формирует отдельный ранжированный список поступающих по каждому конкурсу. Конкурсные списки публикуются на официальном сайте и на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (в случае его использования) и обновляются при наличии изменений в установленные сроки.

3.10. Приемная комиссия формирует приказы о зачислении и размещает сведения о зачислении на обучение на официальном сайте Университета.

3.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся 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.

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

Личные дела поступивших в Университет формируются в специальные папки и передаются в студенческий отдел кадров.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания ректором Университета.

4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.