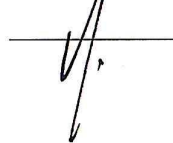
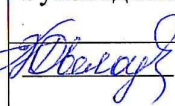
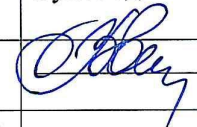


УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора Академии МУБиНТ
от «30» марта 2018 г. № 109а-од



М.И. Иродов

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ АКАДЕМИИ МУБиНТ

| | |
|--|---|
| Согласовано | Согласовано |
| Руководитель юридической службы | Руководитель отдела маркетинга |
|  Ю.А. Белоусова |  В.А. Виноградова |
| «__» _____ 201__ г. | «__» _____ 201__ г. |

© Является интеллектуальной собственностью Академии МУБиНТ
При перепечатке ссылка обязательная

I. Общие положения

1. Для организации приема документов поступающих в Образовательную организацию высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» (далее – Академия), для проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов создается приемная комиссия Академии МУБиНТ (далее - Приемная комиссия).

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования; другими правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования, утвержденными в установленном порядке; локальными актами Академии.

3. Приемная комиссия Академии осуществляет прием на 1 курс граждан России, иностранных граждан и лиц без гражданства для освоения программ высшего образования. Прием осуществляется в соответствии с утвержденными правилами приема соответствующего года приема.

4. При приеме в Академию приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

II. Состав Приемной комиссии

5. В состав приемной комиссии входят:

- ректор - председатель приемной комиссии;
- проректор по учебной работе - заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- директора филиалов;
- руководители структурных подразделений;
- председатели экзаменационных комиссий;
- ответственный за работу информационной системы приемной комиссии и за Интернет-коммуникации;
- технические секретари.

6. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора Академии. Ректор является председателем приемной комиссии.

7. Председатель приемной комиссии (по его поручению - заместитель председателя приемной комиссии):

- руководит всей ее деятельностью и несет ответственность за выполнение установленных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, соблюдение правил приема, определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий Академии, локальные акты по приему в Академию, сроки проведения приема, расписание вступительных испытаний;
- издает приказы о зачислении;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- решает вопросы, связанные с приемом в Академию, не урегулированные правилами приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае необходимости привлекает ответственного секретаря.

8. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором Академии.

9. В филиалах Академии формируются подразделения приемной комиссии - отборочные комиссии. Состав отборочных комиссий утверждается председателем приемной комиссии и включает:

- председателя отборочной комиссии - директор филиала;
- технического секретаря;
- ответственного за работу информационной системы и за Интернет-коммуникации отборочной комиссии;
- 1-2 представителя профессорско-преподавательского коллектива.

10. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует работу членов приемной комиссии;
- готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приема и работы приемной комиссии;
- организует работу по подготовке материалов к вступительным испытаниям, бланков документов приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и формирование журнала регистрации заявлений абитуриентов, поступающих в Академию;
- обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- определяет помещения для приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний, а также необходимое для этого оборудование;
- организует контроль за достоверностью сведений об участниках единого государственного экзамена и о результатах ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных соответствующих сведений, а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам;
- осуществляет проверку документов, представляемых поступающим, путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- организует инструктаж членов приемной комиссии и лиц, привлекаемых к работе по приему абитуриентов;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает заместителя председателя (председателя) приемной комиссии;
- готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся;
- контролирует работу отборочных комиссий филиалов.

11. Члены приемной комиссии выполняют распоряжения ответственного секретаря приемной комиссии, заместителя председателя приемной комиссии, председателя приемной комиссии, обязаны посещать заседания приемной комиссии, вносить предложения по обсуждаемым вопросам, организуют информационную работу приемной комиссии, готовят информацию к размещению на сайте Академии, регламентированную Министерством образования и науки РФ, проводят личное консультирование поступающих и их родителей (законных представителей), готовят материалы для отчета по приемной кампании.

12. Для своевременной подготовки необходимых материалов, с целью обеспечения приема поступающих на первый курс по вступительным испытаниям, проводимым Академией самостоятельно, приказом председателя приемной комиссии создаются экзаменационные комиссии. Для приема вступительных испытаний в магистратуру приказом председателя приемной комиссии создаются отдельные экзаменационные комиссии. Приказом председателя

приемной комиссии назначаются их председатели. Составы экзаменационных комиссий, формируемые из числа наиболее квалифицированных научно-педагогических работников Академии, утверждаются приказами председателя приемной комиссии.

Председатели экзаменационных комиссий готовят материалы вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

13. Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и члены приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Срок полномочий приемной комиссии и отборочных комиссий составляет один год.

III. Задачи и функции приемной комиссии

15. Основными задачами приемной комиссии являются: обеспечение приема в Академию; обеспечение права абитуриентов на гласность и открытость проведения всех процедур по приему; выполнение установленного плана приема; подготовка локальных актов в части приёма в соответствии с законодательством РФ.

16. Приемная комиссия исполняет следующие функции:

- информирование абитуриентов и других граждан по вопросам поступления в Академию;
- организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;
- подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование и хранение с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование;
- организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с правилами приема;
- подготовка приказов о зачислении в состав обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности приёмной комиссии;
- документальное сопровождение приемной кампании;
- подготовка отчетности по требованию председателя приемной комиссии для анализа данных об абитуриентах, поданных заявлениях и результатах вступительных испытаний;
- организация работы отборочных комиссий филиалов;
- осуществление иных функций, необходимых для приема абитуриентов и зачисления их в Академию.

IV. Права приемной комиссии

17. Для решения возложенных на нее задач и функций приемная комиссия вправе:

- требовать у абитуриентов представления необходимых документов (копий документов) и проводить проверку подлинности представленных документов;
- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении вопросов и предложений по привлечению поступающих к поступлению в Академию;
- запрашивать информацию в структурных подразделениях для подготовки решения вопросов, связанных с приемом в Академию;
- осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. Для проведения указанной проверки приемная

комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

V. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии

18. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования, Минобрнауки России и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и нормативными документами Академии простым большинством голосов, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

19. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Протоколы заседаний приемной комиссии хранятся в соответствии со сроком, регламентированным номенклатурой дел Академии. Решения на заседании приемной комиссии принимаются простым большинством голосов.

20. Приемная комиссия заблаговременно: готовит различные информационные материалы; рабочие материалы для оформления личных дел поступающих; бланки необходимой документации; оборудует помещения для работы во время приемной кампании; обеспечивает условия для хранения личных дел поступающих на период приемной кампании до момента их передачи соответствующим структурным подразделениям Академии.

21. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной (горячей) телефонной линии 8-800-700-1600 и интерактивного окна официального сайта www.mubint.ru для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение.

22. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде приемная комиссия размещает информацию о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений с указанием сведений об отказе в приеме документов обновляются ежедневно.

23. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участниках единого государственного экзамена и о результатах ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных соответствующих сведений, а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам.

24. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

25. Документы приемной комиссии подлежат хранению в соответствии со сроком хранения, предусмотренным номенклатурой дел Академии. К регламентированным документам приемной комиссии относятся: правила приема в Академию; приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий; протоколы заседаний приемной комиссии, отборочных комиссий; расписание вступительных испытаний; экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний; приказы о зачислении в число обучающихся.