



ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
СИМОР
«19» сентября 2018 г.
протокол № 02.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
СИМОР
от «1» октября 2018 г.
№ 2/142.

**Положение о Приемной комиссии
Сибирского института международных отношений
и регионоведения
(СИМОР)**

2018 г.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета СИМОР, протокол № 2 от 19 сентября 2018 г.

Положение вводится в действие с 1 октября 2018 г. приказом ректора от 1 октября 2018 г. № 2/142.

Содержание

1.	Общие положения	2
2.	Состав Приемной комиссии	2
3.	Деятельность Приемной комиссии	4
4.	Обязанности и ответственность работников Приемной комиссии	6
5.	Отчетность Приемной комиссии	10

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования (далее — Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее — ПК) автономной негосударственной организации высшего образования Сибирский институт международных отношений и регионоведения (далее – институт, СИМОР).

1.2. ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в институт на обучение по образовательным программам высшего образования

1.3. ПК в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в действующей редакции;

- Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. N 1147; в действующей редакции).

- Устав.

2. Состав ПК

2.1. Состав ПК института утверждается приказом ректора, который является председателем ПК.

В состав ПК входят:

а) члены ПК с правом голоса по общим вопросам:

- заместитель председателя ПК;
- члены ПК;
- ответственный секретарь ПК и его заместитель;

- ответственные за: организацию приема по результатам ЕГЭ; организацию информирования абитуриентов на официальном сайте института; оформление личных дел и документов;

- председатели и члены предметных, аттестационных и апелляционных комиссий;

б) члены ПК с правом голоса в рамках своих полномочий:

- председатели и члены экзаменационных и апелляционных комиссий;

в) члены ПК без права голоса:

- технический секретариат ПК.

2.2. Члены ПК имеют право:

- вносить на рассмотрение предложения и решения ПК и принимать участие в их обсуждении;

- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях института при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;

- принимать участие в голосовании.

2.3. Члены ПК обязаны:

- посещать заседания ПК;

- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4. Срок полномочий ПК составляет один год.

2.5. ПК института вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее — ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального и высшего образования.

2.6. ПК института осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки ПК института вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7. При приеме в институт председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.8. Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора института. В составе ПК предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

2.9. Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционная комиссии

института. Приказом ректора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников института.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем ПК.

3. Деятельность ПК

3.1. ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования.

Все решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК (его заместителем) и ответственным секретарем ПК.

3.2. ПК должна обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

В целях информирования о приеме на обучение институт размещает информацию на официальном сайте, а также обеспечивает свободный доступ в здания института к информации, размещенной на информационных стендах ПК.

3.2.1. Информирование поступающих по образовательным программам высшего образования осуществляется в сроки, установленные пунктом 49 Порядка приема по программам ВО.

С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационных стендах ПК размещаются информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на места в пределах квоты целевого приема, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

3.3. ПК института обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта для ответов на обращения, связанные с

приемом на обучение.

3.4. Прием документов, необходимых для поступления в институт по программам высшего образования, проводится в ПК института.

3.5. Документы, необходимые для поступления, представляются в институт одним из следующих способов:

- представляются лично поступающим. При приеме на программы высшего образования допускается подача документов доверенным лицом. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в институт поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы;

- направляются через операторов почтовой связи общего пользования. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы принимаются, если они поступили в институт не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема по программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования. При этом 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) размещается на официальном сайте при подаче документов в институт.

Прием документов от поступающих регистрируется в журнале. Хранение и уничтожение журналов регистрации поступающих осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству института и сводной номенклатурой дел.

3.6. Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в институт доверенными лицами. Персональную ответственность за сохранность личных дел поступающих несет ответственный секретарь ПК.

Личные дела абитуриентов, поступивших в институт, оформляются техническим секретариатом ПК в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству института.

По окончании работы технического секретариата ПК личные дела не поступивших в институт абитуриентов по описи передаются на хранение.

Дальнейшее хранение и уничтожение личных дел не поступивших абитуриентов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству института и номенклатурой дел.

4. Обязанности и ответственность работников ПК

4.1 Председатель ПК:

4.1.1. Руководит всей деятельностью ПК.

4.1.2. Руководит разработкой нормативных документов института, регламентирующих деятельность ПК и прием в институт.

4.1.3. Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.4. Определяет режим работы ПК и структурных подразделений института, обеспечивающих проведение приема на обучение в институт, контролирует их взаимодействие.

4.1.5. Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6. Утверждает составы экзаменационных и апелляционной комиссий.

4.1.7. Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно.

4.1.8. Дает консультации гражданам по вопросам приема в институт.

4.1.9. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.2 Заместитель председателя ПК:

4.2.1. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.2. Организует разработку нормативных документов института, регламентирующих прием в институт и деятельность ПК.

4.2.3. Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно.

4.2.4. Обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения технического секретариата ПК.

4.2.5. Руководит всеми службами института, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.2.6. Организует работу с сайтом института.

4.2.7. Определяет порядок медицинского обслуживания абитуриентов.

4.2.8. Организует размещение в общежитиях института иногородних абитуриентов.

4.2.9. Организует и контролирует прием оплаты стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

4.2.10. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.3 Ответственный секретарь ПК:

4.3.1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в институт, а также регламентирующие работу ПК.

4.3.2. Готовит материалы к заседаниям ПК.

4.3.3. Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

4.3.4. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте института и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в институт.

4.3.5. Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционными комиссиями.

4.3.6. Организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой.

4.3.7. По поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

4.3.8. Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

4.3.9. Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.10. Контролирует подготовку личных дел студентов института Контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов на хранение.

4.3.11. Готовит отчет о приеме в институт.

4.3.12. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.4 Заместитель ответственного секретаря по организации и проведению вступительных испытаний:

4.4.1. Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.4.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие.

4.4.3. Участвует в подготовке документов ПК, в том числе приказов по институту, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу ПК.

4.4.4. Организует информационную работу ПК, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

4.4.5. Ведет протоколы заседаний ПК.

4.4.6. Участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно.

4.4.7. Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте института и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в институт.

4.4.8. Организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

4.4.9. В период приема документов и зачисления в институт обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности.

4.4.10. По окончании работы ПК обеспечивает хранение документов ПК в

соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел института.

4.4.1.1 Осуществляет периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов поступающих.

4.4.12. Готовит материалы для отчета о приеме в институт.

4.5 Заместитель ответственного секретаря по общим вопросам:

4.5.1. Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.5.2. Организует работу по размещению рабочих мест технического секретариата в помещении ПК, монтажу локальной вычислительной сети, монтажу электрических розеток для оргтехники.

4.5.3. Осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

4.5.4. Обеспечивает размещение информации, упомянутой в пункте 3.2 настоящего Положения, на информационных стендах ПК.

4.5.5. Участвует в размещении иногородних абитуриентов в общежитиях института.

4.5.6. Ведет прием граждан по вопросам приема.

4.5.7. Проводит инструктаж технического секретариата ПК и контролирует его работу.

4.5.8. Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.

4.5.9. Контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов института на хранение.

4.5.10. Организует подготовку аудиторий к учебному процессу.

4.5.11. Организует размещение материалов, регламентирующих прием в институт, а также регулярной отчетности о ходе подачи заявлений на информационных стендах ПК.

4.6 Ответственный за организацию приема по результатам ЕГЭ:

4.6.1. Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.6.2. Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте института материалов, регламентирующих прием в институт, результатов вступительных испытаний поступающих, ранжированных списков и приказов о зачислении в институт.

4.6.3. Регистрирует институт в ФИС, организует рабочее место для работы с ФИС.

4.6.4. Осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 г. № 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования", в том числе:

4.6.4.1. В установленные сроки загружает в ФИС правила приема, контрольные цифры приема граждан на обучение (далее — КЦП) и другие документы, объявляемые институтом в соответствии с Порядком приема по программам ВО.

4.6.4.2. В период приема документов ежедневно:

- загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов;
- посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами и введенных техническим секретариатом в базу данных ИАС ОГУ (персональных данных, результатов ЕГЭ, фактов неучастия в ЕГЭ текущего года и другую информацию); в случае расхождений данных в ФИС и ИАС ОГУ выявляет причины и сообщает о них ответственному секретарю ПК.

4.6.4.3. В период проведения вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, отправляет в ФИС результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования.

4.6.5. Готовит проекты приказов о зачислении.

4.6.6. Готовит материалы для отчетов о приеме в институт.

4.6.7. Осуществляет передачу данных о зачисленных в число студентов в подсистему "Электронный деканат" СИМОР.

4.6.8. Готовит материалы для отчета о приеме в институт.

4.8 Ответственный за организацию информирования абитуриентов на официальном сайте института:

4.8.1. Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.8.2. Организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта института по вопросам приема на обучение.

4.8.3. Организует своевременное размещение на официальном сайте института материалов, регламентирующих прием в институт, расписания вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, ранжированных списков, приказов о зачислении в институт, информации об абитуриентах, которым отказано в приеме документов по почте, и т.д.

4.8.4. Организует размещение на официальном сайте подробной информации об образовательных программах, направлениях подготовки (специальностях), по которым институтом реализуются образовательные программы.

4.8.5. Организует размещение на официальном сайте института динамически обновляемой статистической информации о ходе приема документов.

4.8.6. Организует удаление с официального сайта института приказов о зачислении в соответствии со сроками, предусмотренными ежегодными правилами приема в институт, а также своевременное удаление информации, потерявшей актуальность.

4.8.7. Организует работу раздела форума официального сайта института по вопросам приема; пересылает вопросы абитуриентов, их родителей и других заинтересованных граждан компетентным лицам; контролирует оперативность размещения ответов на эти вопросы; осуществляет модерирование этого раздела.

4.8.8. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники ПК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8.9. При обработке персональных данных поступающих работники ПК принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5. Отчетность ПК

5.1. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета института.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования;
- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата ПК;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации поступающих;
- договоры на обучение;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- балльные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся института.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.