

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 16.11.2022 17:38:18
Уникальный программный ключ:
b9c6cf4df449e938dd291a093aaca1e6f8fa4b95

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»

Приложение
к приказу АНО ПО «МФЮИ»
от 24 августа 2018г. № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор «МФЮИ»
Г.С. Горшков
(И.О. Фамилия)



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
Автономной некоммерческой организации
профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные цели и задачи	4
3. Состав Приемной комиссии	5
4. Полномочия Приемной комиссии	5
5. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство	9
6. Порядок зачисления	11
7. Отчетность Приемной комиссии	13
8. Заключительные положения	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организационного обеспечения и проведения приема в Автономную некоммерческую организацию профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» (далее – Институт, МФЮИ) поступающих на первые курсы по образовательным программам среднего профессионального образования, переводов из других образовательных организаций и внутри Института, и восстановления лиц, отчисленных ранее из Института, создается Приемная комиссия.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 №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»;
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;

Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регламентирующими порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми отношения в сфере образования;

- Уставом Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»;

- настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Института.

1.3. При приеме в Институт обеспечивается 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.

Прием на обучение в Институт проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права, преимущественное право при приеме на обучение.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью Приемной комиссии является формирование контингента обучающихся Института по всем формам обучения из числа лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению соответствующих образовательных программ среднего профессионального образования.

2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости всех процедур приема.

3. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приказом директора утверждается состав Приемной комиссии. Председателем Приемной комиссии является директор.

3.2. Председатель Приемной комиссии назначает ответственного секретаря Приемной комиссии, который организует работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

3.3. В состав Приемной комиссии, помимо директора, входят заместитель директора, представители профессорско-преподавательского состава, ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители. Заместитель директора является заместителем председателя Приемной комиссии.

3.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- определяет обязанности ее членов;
- утверждает план работы Приемной комиссии;
- контролирует выполнение установленных контрольных и плановых цифр приема, соблюдение законодательных актов РФ и нормативных документов по формированию контингента;
- определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- утверждает расписание вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- утверждает нормативные документы Института, регламентирующие деятельность Приемной комиссии;
- назначает ответственного секретаря Приемной комиссии;
- утверждает стоимость обучения для приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- осуществляет контроль выполнения плана работы по подготовке и проведению набора обучающихся;
- осуществляет контроль разработки нормативных документов Института по формированию контингента;
- утверждает составы отборочных приемных комиссий филиалов, экзаменационных и апелляционных комиссий филиалов;
- готовит предложения по количеству мест по направлениям подготовки и специальностям для организации приема по договорам с оплатой стоимости обучения;
- готовит предложения по стоимости обучения для приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в Институт, а также регламентирующих работу Приемной комиссии;
- представляет на утверждение составы экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала Приемной комиссии;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Института и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Институт;
- организует обучение и инструктаж технического персонала Приемной комиссии, а также осуществляет руководство его работой;
- контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции;
- руководит работой по подготовке к публикации проспектов, пособий для поступающих и других рекламных и информационных материалов;
- обеспечивает своевременное представление рекламной информации по направлениям подготовки, специальностям;
- оставляет расписание вступительных экзаменов для поступающих;

- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

- контролирует правильность оформления личных дел, поступающих;

- обеспечивает ежедневную подготовку информации о ходе приемной кампании, ее представление ректору и проректорам, а также размещение на информационном стенде и на сайте Института;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, оформляет протоколы заседания приемной комиссии (Приложение 1);

- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;

- готовит предложения по зачислению в состав обучающихся лиц, подавших документы и успешно прошедших вступительные испытания;

- контролирует подготовку и сдачу личных дел обучающихся, зачисленных в Институт;

- готовит отчет о результатах приема в Институт.

4.4. Заместитель ответственного секретаря:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

- выполняет обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии в его отсутствие;

- участвует в подготовке документов Приемной комиссии, в том числе приказов по Институту, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу Приемной комиссии;

- участвует в подборе технического персонала Приемной комиссии;

- формирует заявки по материально-техническому обеспечению работы Приемной комиссии;
- участвует в подготовке и тиражировании бланков документации Приемной комиссии;
- участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Института и информационных стендах Приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Институт;
- осуществляет прием апелляций по результатам вступительных испытаний;
- в период приема документов и зачисления в Институт обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих, как документов строгой отчетности;
- инструктирует технических секретарей отборочных приемных комиссий по вопросам делопроизводства;
- ведет прием граждан по вопросам приема в вуз, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема в Институт, в пределах своей компетенции. В сложных ситуациях консультируется с ответственным секретарем или заместителем председателя Приемной комиссии;
- организует размещение на официальном сайте и стенде Приемной комиссии Института динамически обновляемой информации о ходе приема документов;
- формирует пофамильные списки лиц, подавших необходимые документы;
- готовит проекты приказов по зачислению в Институт;
- готовит материалы для отчета о приеме в Институт.

4.5. Технический секретарь отборочной Приемной комиссии и ведущий специалист Приемной комиссии

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

- ежедневно размещает на стенде Приемной комиссии списки поступающих;
- консультирует поступающих и их доверенных лиц (законных представителей) по вопросам поступления в Институт;
- осуществляет прием и возврат документов поступающих и несет личную ответственность за правильность оформления документов;
- оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений;
- тщательно знакомится с документами поступающих, устанавливает их соответствие правилам приема, подлинность, а также правильность представления сведений в заявлении;
- оформляет личные дела поступающих;
- выдает расписки о приеме документов;
- ежедневно готовит отчетную информацию о работе отборочной Приемной комиссии;
- обеспечивает сохранность личных дел и документов поступающих;
- передает по акту приема-передачи личные дела студентов в Службу Одного окна.

4.6. Технический секретарь Приемной комиссии, ответственный за работу с Федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема (далее – ФИС)

- в установленные сроки загружает в ФИС правила приема и другие документы, объявляемые Институтом в соответствии с правилами приема;
- в период приема документов ежедневно загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях поступающих.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным председателем Приемной комиссии.

5.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители заблаговременно совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений готовят различные информационные и

справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов поступающими, организуют оформление информационных стендов Приемной комиссии и соответствующих разделов сайта Института, оборудуют помещения для работы технического персонала Приемной комиссии, обеспечивают условия для хранения документов Приемной комиссии и личных дел поступающих.

5.3. Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим (доверенным лицам) и (или) законным представителям ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, Уставом, копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), копией свидетельства о государственной аккредитации вуза (с приложениями), формой договора об оказании образовательных услуг, правилами приема в Институт, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

5.4. В течение года и в период приема документов поступающие и их родители информируются об условиях поступления в Институт. Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в Институт. Кроме того, информация об условиях поступления в Институт размещается в печатных и электронных источниках информации, на сайте вуза, на информационных стендах приемной комиссии, доводится до сведения поступающих на Днях открытых дверей Института, образовательных выставках.

5.5. Прием документов на обучение осуществляется в сроки, установленные Правилами приема МФЮИ на соответствующий учебный год. По решению Педагогического совета Института может быть объявлен дополнительный прием.

5.6. В деятельность Приемной комиссии, кроме перечисленного выше, также входят:

- обеспечение необходимых условий для приема документов и вступительных испытаний, организуемых Институтом самостоятельно, для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- предоставление поступающим с ограниченными возможностями здоровья соответствующих специальных условий на основании заявлений о приеме, содержащих сведения о необходимости создания специальных условий и документов, подтверждающих инвалидность.

5.7. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в здании Института. Прием указанных документов может проводиться уполномоченным должностным лицом (лицами) Института в зданиях иных организаций и (или) в передвижных пунктах приема документов.

5.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся поданные документы, необходимые для приема, экзаменационный лист с результатами сдачи вступительных испытаний и материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Институт доверенными лицами.

5.9. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде ежедневно размещается и обновляется информация о количестве поданных заявлений, а также пофамильные списки лиц, подавших необходимые документы, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов единого государственного экзамена и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1. Зачисление на 1 курс в состав студентов осуществляется в сроки, установленные Правилами приема МФЮИ.

Перевод внутри Института, зачисление претендентов в порядке перевода из другой образовательной организации, восстановление лиц, отчисленных ранее из Института осуществляется в течение всего учебного года в порядке, отраженном в соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ».

Зачисление в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации осуществляется в течение учебного года, но не позднее, чем за 3 месяца до прохождения промежуточной аттестации и не позднее, чем за 6 месяцев до прохождения государственной итоговой аттестации.

6.2. Для организации и проведения аттестации при приеме в Институт в порядке перевода, восстановления, зачисления в качестве экстерна создаются аттестационные комиссии. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационных комиссий, а также процедуры проведения аттестации определяются соответствующими положениями Института.

6.3. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и нормативными документами вуза, открытым голосованием большинством голосов Приемной комиссии в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава.

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

На основании решения Приемной комиссии издается приказ (приказы) о зачислении/восстановлении в Институт.

Приказы о зачислении в состав студентов размещаются на официальном сайте Института и доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

6.5. Личные дела лиц, зачисленных/восстановленных в состав обучающихся МФЮИ, передаются в Службу Одного окна на основании актов передачи.

6.6. Личные дела поступающих, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в Приемной комиссии 6 месяцев, по истечении которых ликвидируются.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на ректорате.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- утвержденные Правила приема в МФЮИ;
- приказ об установлении контрольных и (или) плановых цифр приема;
- приказы об утверждении положений о Приемной комиссии, об экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии;
- приказы об утверждении состава Приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- утвержденное расписание вступительных испытаний, проводимых Институтами самостоятельно;
- личные дела поступающих;
- списки лиц, подавших документы;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав студентов.

7.3. Приемная комиссия подготавливает и предоставляет необходимую информацию по поступлению для статистических отчетов о приеме.

7.4. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение о Приемной комиссии МФЮИ вступает в силу со дня подписания.

8.2. Положение о Приемной комиссии МФЮИ действует до внесения в него изменений.

ПРОТОКОЛ

**заседания Приемной комиссии
Автономной некоммерческой организации профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»**

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали:

Повестка дня: _____

Слушали: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Решение принято: единогласно/большинством голосов

Председатель Приемной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ответственный секретарь приемной комиссии:

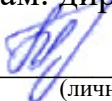
(подпись)

(Ф.И.О.)

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора



(личная подпись)

24 августа 2018г.

(дата)

Новикова М.Г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО



(личная подпись)

24 августа 2018г.

(дата)

Тарасова Л.А.