

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ
СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Ректор



И.А. Загайнов

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт"

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок формирования и деятельности, а также полномочия приемной комиссии АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт" (далее - Институт, АНО ВО МОСИ) при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры (далее - Комиссия).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 30 августа 2019 г. N 666 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Уставом АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»;

- другими нормативно-правовыми актами.

1.3. Приемная комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора АНО ВО МОСИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Структура Приемной комиссии

Структура и штатная численность работников приемной комиссии определяется штатным расписанием АНО ВО МОСИ, которое утверждается приказом ректора Института.

3. Назначение и функции Приемной комиссии

3.1. Целью приемной комиссии является организация и осуществление приема на обучение по направлениям подготовки, реализуемым в АНО ВО МОСИ, организация вступительных испытаний и зачисление абитуриентов на 1 курс для обучения в Институте.

3.2. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- 3.2.1. Разрабатывает правила приема в АНО ВО МОСИ на очередной учебный год,

- 3.2.2. Осуществляет прием документов, необходимых для поступления,

- 3.2.3. Консультирует абитуриентов, обучающихся, их представителей по вопросам приема в АНО ВО МОСИ,

- 3.2.4. Размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию о приеме на обучение по программам бакалавриата, программам магистратуры;

- правила приема;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (с указанием особой квоты и целевой квоты);
- перечень вступительных испытаний; для вступительного испытания, проводимого Институтом самостоятельно, - форма проведения, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания; расписание вступительных испытаний;
- информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- информация о местах приема документов;
- информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса "Поступление в вуз онлайн" посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информация о наличии общежития(ий), о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых АНО ВО МОСИ самостоятельно;

3.2.5. Осуществляет учет индивидуальных достижений и особых прав поступающих на обучение.

3.2.6. Осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов, в том числе путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.2.7. Осуществляет необходимую помощь в заполнении заявления о приеме на обучение, договора на оказание платных образовательных услуг и других документов при приеме на обучение в АНО ВО МОСИ.

3.2.8. Готовит статистические отчеты по итогам приема на обучение.

3.2.9. Участвует в подготовке рекламно-информационных и профориентационных материалов об АНО ВО МОСИ.

3.2.10. Принимает участие в организации и проведении Дней открытых дверей, ознакомительных экскурсий в АНО ВО МОСИ иных профориентационных мероприятий.

3.2.11. Осуществляет контроль за внесением данных в ФИС ГИА и приема, за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (далее - ЕГЭ) путем направления в ФИС ГИА и приема соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

3.2.12. Осуществляет иные полномочия по организации приема граждан на основные образовательные программы высшего, предусмотренные федеральными нормативными актами и локальными актами АНО ВО МОСИ.

4. Состав Приемной комиссии

4.1. Состав приемной комиссии института утверждается приказом ректора.

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

5. Организация работы Приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, обеспечивает условия хранения документов приемной комиссии.

5.2. Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

5.3. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Институт на очередной учебный год.

5.4. При зачислении в Институт формируется личное дело поступающего, в котором хранятся все предоставленные абитуриентом документы и результаты сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также доверенности, представленные в Институт доверенными лицами.

5.5. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

5.6. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5.7. После истечения срока, указанного в пункте 55 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 N 1076), поданные документы в части их оригиналов (при наличии) или оригинал документа установленного образца возвращаются поступающему в течение 30 дней. В случае невозможности возврата указанных оригиналов они остаются на хранении в АНО ВО МОСИ.

6. Взаимодействие

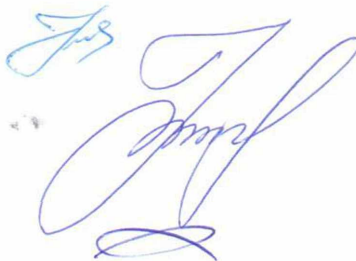
Взаимодействие со структурными подразделениями Института осуществляется в соответствии с функциями Приемной комиссии.

Разработано:

Ответственный секретарь
приемной комиссии

Согласовано:
Начальник отдела кадров

Юрисконсульт



А.В. Кузнецова

Г.А. Федяева

А.А. Бартов