

**Положение о приемной комиссии
частного образовательного учреждения высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»**

1. Общие положения

1.1 Приемная Комиссия частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» является структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)» (далее по тексту - Университет).

1.2 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

1.3 В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами и иными распорядительными документами Минобрнауки РФ в части приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
- Уставом ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП);
- Правилами приема в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Правилами приема в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры;
- Правилами приема в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- иными локальными актам Университета.

1.4 В приемной комиссии может быть организована практическая подготовка обучающихся Университета.

2. Структура приемной комиссии Университета

2.1 Председателем приемной комиссии Университета является ректор. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.2 В состав приемной комиссии входят: председатель (Ректор), ответственный секретарь, могут входить иные лица. Организационную структуру, состав и штатную численность приемной комиссии утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета по представлению первого проректора Университета.

2.3 Ответственный секретарь приемной комиссии, назначается ректором. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.4 Для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, приказом ректора утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий, а

также процедура проведения вступительных испытаний определяются соответствующими положениями, утверждаемыми приказом ректора Университетом или уполномоченного им лицом.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивают соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в Университет. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования Минобрнауки РФ, субъектов Российской Федерации, локальными нормативными актами вуза, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами. Решения, принимаемые на заседаниях приемной комиссии, оформляются протоколами, которые подписываются председателем.

3.2 Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных, апелляционных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы технического персонала приемной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

3.3 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом университета; копиями лицензий на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации университета и приложениями к ним, дающим право на выдачу документов государственного образца о высшем и среднем профессиональном образовании; основными образовательными программами высшего и основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми Университетом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Университет размещает указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

3.4 До начала приема документов приемная комиссия университета организует информирование поступающих в соответствии с Правилами приема в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; Правилами приема в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и Правилами приема и порядком зачисления в ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Правила приема в Университет). Приемная комиссия университета на официальном сайте университета, на информационном стенде, в информационной системе, в Суперсервисе «Поступление в вуз онлайн», установленные приказами Минобрнауки РФ сроки размещает информацию, предусмотренную порядком приема.

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

3.6 Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений на программы СПО, 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 университетом самостоятельно на программы ВО. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

3.7 Сроки и порядок приема документов от поступающих определяются ежегодными Правилами приема в Университет.

3.8 Порядок проведения вступительных, дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности, проводимых Университетом самостоятельно, регламентируется соответствующими локальными актами, утвержденными Университетом. Расписание вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний на программы магистратуры; программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее сроков начала приема документов ПУТЕМ размещения расписания на официальном сайте, информационном стенде, в Суперсервисе «Поступление в вуз онлайн». В расписании вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний на программы магистратуры; программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

В расписании вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний на программы магистратуры) должен быть предусмотрен дополнительный резервный день (дни) для лиц, не явившиеся на вступительное испытание (дополнительное вступительное испытание) по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

Университет имеет право проводить вступительные испытания (в том числе дополнительные вступительные испытания, вступительные испытания на программы магистратуры) в форме собеседования в день подачи документов, о чем вывешивается информация, утверждаемая председателем приемной комиссии.

3.9 При приеме в университет 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.

Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.10 Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами и представленными сведениями принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия поступающего в конкурсе и извещает его об этом.

3.11 Подача заявлений о приеме в Университет, форма которых определена Правилами приема в университет, и других необходимых документов регистрируется в приемной комиссии университета в специальных журналах регистрации. До начала приема документов листы журнала (-ов) регистрации нумеруются и заверяются подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

3.12. На каждого поступающего в приемной комиссии Университета заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности.

3.15 Журналы регистрации хранятся в приемной комиссии университета. Срок хранения журналов регистрации - 1 год.

3.16 Поступающему при личном предоставлении документов (представлении документов доверенным лицом) выдается расписка о приеме документов, подписанная делопроизводителем приемной комиссии университета.

3.17 При обработке персональных данных поступающих приемная комиссия принимает все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от не правомерного и случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

3.18 Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии, по истечении сроков хранения, определенных номенклатурой Университета.

3.19 Иное, что не предусмотрено настоящим положением регулируется соответствующими правилами приема, номенклатурой Университета и иными локальными актами Университета.

4. Функции

4.1 Функциями приемной комиссии являются:

4.1.1 Организация приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее – образовательные программы).

4.1.2 Утверждение положений об экзаменационных и апелляционных комиссиях.

4.1.3 Утверждение составов экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.1.4 Утверждение расписания вступительных испытаний и апелляций..

4.1.5 Организация и контроль за разработкой нормативных документов Университета, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам и деятельность приемной комиссии.

4.1.6 Контроль за подготовкой экзаменационных материалов для вступительных испытаний.

4.1.7 Организация информационного обеспечения приемной кампании.

4.1.8 Организация делопроизводства ПК, подготовка проектов приказов, касающихся организации приемной кампании и зачисления на обучение в Университет, а также регламентирующих работу приемной комиссии.

4.1.9 Руководство и контроль за подготовкой и размещением на официальном сайте Университета, информационных стендах ПК, в информационной системе, в Суперсервисе «Поступление в вуз в онлайн» материалов, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам, а также информации о количестве поданных заявлений о приеме и списков лиц, подавших документы и иных необходимых документов.

4.1.10 Проведение работы с федеральной информационной системой в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 г. № 2085 «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».

4.1.11 Обеспечение соблюдения порядка и процедур проведения вступительных испытаний и работы апелляционных комиссий

4.1.12 Контроль за подготовкой и передачей личных дел зачисленных на обучение в колледж рационального обучения и в академическую дирекцию Университета

4.1.13 Контроль за подготовкой к возврату из личных дел оригиналов документов, представленных поступающими, в случае отзыва документов или непоступления на обучение в соответствии с соответствующими Правилами приема

4.1.14 Подготовка отчета о приеме на обучение по образовательным программам.

4.1.15 Профориентационная работа с поступающими-инвалидами и лицами (поступающими) с ограниченными возможностями здоровья.

5. Права

5.1. Приемная комиссия имеет следующие права:

5.1.1. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5.1.2. Вносить на рассмотрение руководству (администрации) Университета предложения по совершенствованию форм и методов работы приемной комиссии.

5.1.3. По согласованию с руководством (администрацией) Университета принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда работников приемной комиссии.

5.1.4. Принимать решения в рамках поставленных задач.

6. Взаимодействие

6.1. Приемная комиссия принимает к сведению и руководству в части, касающейся его деятельности приказы и распоряжения Университета.

6.2. Приемная комиссия взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями Университета в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Университета, регламентом правил, процедур, положений и должностных инструкций, исходящими организационно-распорядительными документами руководства Университета, Уставом Университета.

6. Ответственность

6.1. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за осуществление возложенных на приёмную комиссию задач, надлежащую организацию её работы, за своевременное и качественное выполнение порученных заданий и функционирование.

6.2. Работники приемной комиссии несут ответственность за:

6.2.1 Ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

6.2.2 Обеспечение в приемной комиссии техники безопасности и пожарной безопасности.

6.2.3 Соблюдение конфиденциальности служебной информации.

6.2.4 Сохранность закрепленного имущества и служебной документации

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение рассматривается, утверждается приказом ректора Университета или уполномоченного им лица и вступает в силу со дня его утверждения.

7.2 Изменения к настоящему Положению рассматриваются и утверждаются приказом ректора Университета или уполномоченным им лицом.