



**Частное учреждение профессионального образования
«Высшая школа предпринимательства»
(ЧУПО «ВШП»)**

Положение о приемной комиссии в образовательной организации

ПРИНЯТО

Протокол заседания педагогического
совета ЧУПО «ВШП»

№ 1 от «25» августа 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУПО «ВШП»

Директор **Аллабян М.Г.**

М.П.



Документ подписан электронной цифровой подписью
VSHP EDS GEN 1, уникальный ключ документа:

9AEC-BD55-FF7F-3TJB

Организация: ЧУПО «ВШП», ИНН: 6950196440
Дата подписания: 04.10.2021 10:42 MSK
Подписал: Лукичёва К. А.

Тверь, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о приемной комиссии Частного учреждения профессионального образования «Высшая школа предпринимательства» – ЧУПО «ВШП» (далее – Положение) разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 30.11.2015 N 1387, от 30.03.2016 N 333, от 29.07.2016 N 921, от 31.07.2017 N 715) и другими нормативными актами РФ.
- 1.2. Приемная комиссия является структурным подразделением Частного учреждения профессионального образования «Высшая школа предпринимательства» (далее – Образовательная организация) и создается для приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, организации конкурса, зачисления в Образовательную организацию лиц, прошедших по конкурсу, а также выполнения контрольных цифр набора.
- 1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата специалитета, магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.10.2015 № 1147;
 - Уставом ЧУПО «ВШП»;
 - другими нормативными актами РФ;
 - Правилами приема в ЧУПО «ВШП»;
 - иными документами, утвержденными директором ЧУПО «ВШП».
- 1.5. Почтовый адрес: 170001, г. Тверь, ул. Спартака, д.26а.
- 1.6. Фактическое место нахождения: 170001, г. Тверь, ул. Спартака, д.26а.
- 1.7. Телефон : (4822) 78-74-73
- 1.8. Сайт: www.institute.vshpi.com

2. НАЗНАЧЕНИЕ

- 2.1. Приемная комиссия Образовательной организации создана для выполнения контрольных цифр набора, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, организации конкурса и зачисления в Образовательную организацию лиц, прошедших по конкурсу.
- 2.2. Срок полномочий приемной комиссии – определяется на срок полномочий директора.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

- 3.2. Приёмная комиссия выполняет следующие функции:

- 3.2.1. Информирование поступающих в Образовательную организацию.

Информирование осуществляется в строгом соответствии с Порядком приема. На странице официального сайта Образовательной организации размещается:

- информация, определенная Порядком приема и сроки, установленные Порядком приема;
- информационные материалы по усмотрению приемной комиссии и руководства Образовательной организации.

Приемная комиссия имеет информационный стенд для размещения официальной информации и информационных материалов. Ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Образовательной организации несет Руководитель приемной комиссии, назначаемый приказом директора Образовательной организации.

Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Образовательной организации для ответов на обращения, связанных с приемом граждан в Образовательной организации.

- 3.2.2. Прием документов от поступающих.

Прием документов от поступающих осуществляется в строгом соответствии с Порядком 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.

Приемная комиссия вносит в федеральную информационную систему сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации высшего профессионального образования.

Приемная комиссия обеспечивает обработку и безопасность персональных данных поступающих в приемную комиссию в соответствии с Порядком приема, и постановлениями Правительства РФ.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.2.3. Организация и проведение вступительных (аттестационных) испытаний, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья. Вступительные (аттестационные) испытания проводятся в форме и в сроки, установленные ежегодными Правилами приема. Порядок проведения вступительных (аттестационных) испытаний, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья и иностранных граждан, регламентируется нормативно правовыми документами РФ.

Результаты вступительных (аттестационных) испытаний хранятся в архиве Образовательной организации. Ответственность за достоверность и конфиденциальность информации, несет технический секретарь приемной комиссии.

3.2.4. Организация подачи и рассмотрение апелляций. Организация подачи и рассмотрение апелляций осуществляется в соответствии с ежегодными Правилами приема.

3.2.5. Организация конкурса и зачисления в Образовательную организацию.

Конкурс и зачисление в Образовательную организацию организуются в сроки, определяемыми ежегодными Правилами приема.

Приемная комиссия готовит проекты приказов о зачислении в Образовательную организацию. На основании проектов приказов директор Образовательной организации издает приказы о зачислении граждан в состав обучающихся.

Приемная комиссия обеспечивает доступность приказов о зачислении на официальном сайте приемной комиссии.

3.2.6. Организация приема иностранных граждан.

Особенности приема иностранных граждан определяются ежегодными Правилами приема и другими нормативно-правовыми актами РФ.

С целью подтверждения достоверности сведений, указанных иностранным гражданином, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные)

органы и организации. Кроме того, иностранный гражданин личной подписью в приложении установленного образца к заявлению при подаче заявления подтверждает достоверность сведений о представленном им документе об образовании.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Полномочия руководителя приемной комиссии:

4.1.1. Руководить работой приемной комиссии;

4.1.2. Нести ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

4.1.3. Определять обязанности членов приемной комиссии;

4.1.4. Утверждать план работы и график приема граждан членами приемной комиссии. Руководитель приемной комиссии также выполняет иные функции, утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в Образовательную организацию, в соответствии с законодательством РФ, Уставом Образовательной организации, ежегодными Правилами приема, документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами Образовательной организации.

4.2. Полномочия технического секретаря приемной комиссии:

4.2.1. Организовывать работу приемной комиссии и делопроизводство;

4.2.2. Вести личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

4.2.3. Утверждать и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема в Образовательную организацию в соответствии с законодательством РФ, Уставом Образовательной организации, ежегодными Правилами приема, документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами Образовательной организации;

4.2.4. Обеспечивать своевременное занесение данных поступающих в базу данных ФИС ЕГЭ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники приемной комиссии несут установленную законодательством РФ дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за несоблюдение сроков приема документов от поступающих, ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, несоблюдение сохранности персональных данных в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации,

Уставом Образовательной организации, а также правилами внутреннего трудового распорядка Образовательной организации. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. Технический секретарь приемной комиссии несет ответственность за достоверность и своевременность размещения следующей информации на странице приемной комиссии официального сайта:

- ежегодные Правила приема в Образовательную организацию;
- Положение о приемной комиссии Образовательной организации;
- Положение об экзаменационной комиссии Образовательной организации;
- Положение об апелляционной комиссии Образовательной организации;
- Положение о вступительных испытаниях Образовательной организации;
- Положение об апелляции Образовательной организации;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема.
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы аттестационных испытаний;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- внесение данных в Федеральную сеть ФИС ЕГЭ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Для достижения целей и выполнения задач, возложенных на приемную комиссию, она взаимодействует со структурными подразделениями Образовательной организации.

6.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы заинтересованным организациям в установленном порядке.

6.3. Взаимодействие с Финансово–аналитическим Отделом:

6.3.1. Приемная комиссия своевременно представляет в Финансово–аналитический отдел: приказы о приеме, договоры на обучающихся. Финансово–аналитический отдел осуществляет: бухгалтерский учет доходов и расходов, контроль порядка оформления документов, представленных приемной комиссией Образовательной организации.

6.4. Взаимодействие с Административным отделом.

6.4.1. Приемная комиссия Образовательной организации ведёт совместную работу с Административным отделом по формированию контрольных цифр приема, составлению плана приема, определению видов вступительных испытаний, в соответствии с действующими Правилами приема Образовательной организации и утвержденными учебными планами.

6.5. Взаимодействие с кафедрами и подразделениями осуществляются по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства Образовательной организации.