

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.03.2022 12:29:54
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**



УТВЕРЖДЕНО
приказом Ректора
от 26.03.2019 № 10-01-04/117 а

Т.В. Усынина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Пл-7.5.3-МИДиС-05
Дата введения 01 мая 2019 г.

ЧОУВО МИДиС	
Положение о приемной комиссии	<i>Положение</i>
	Пл-7.5.3-МИДиС-05

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает основные цели, задачи, состав полномочия и порядок работы приемной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса» (далее – ЧОУВО МИДиС).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение в ЧОУВО МИДиС

по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата;
по образовательным программам среднего профессионального образования.

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:

- Конституцией Российской Федерации
- законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
- действующим Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- действующим Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- действующими Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования в Частное образовательное учреждение высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса» (далее – Правилами приема);
- действующими Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Частное образовательное учреждение высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса» (далее – Правилами приема);
- приказами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом ЧОУВО МИДиС;
- иными нормативными и локальными документами.

1.5. Приемная комиссия находится по адресу: г. Челябинск, ул. Ворошилова, дом 12, кабинет 105; телефоны: 8 8001001074, 8 (351) 216-10-10; официальный сайт: www.midis.info

1.6. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии ЧОУВО МИДиС утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов; назначает ответственного секретаря Приемной комиссии, председателей апелляционных и предметных экзаменационных комиссий; утверждает состав Приемной комиссии и локальные акты, обеспечивающие работу Приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят: проректор по учебно-проектной; начальник учебного отдела, заведующий отделением заочного обучения, начальник отдела кадров, директора (заместители директоров) высших школ, ответственный секретарь, председатели предметных экзаменационных комиссий.

Разработчики:	Иванова О.П.		с. 3 из 9
Дата разработки:	04.03.2019	Версия: 05	

ЧОУВО МИДиС

Положение о приемной комиссии

Положение

Пл-7.5.3-МИДиС-05

В состав приемной комиссии могут быть включены представители законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления.

2.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора ЧОУВО МИДиС.

Ответственный секретарь разрабатывает проекты локальных актов, Положений, касающихся деятельности приемной комиссии и организации приема в ЧОУВО МИДиС; представляет на утверждение ректору кандидатуры председателей комиссий, технических секретарей; осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии, подготовку необходимых документов и материалов.

2.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждаются технические секретари, консультанты.

Консультанты:

- консультируют абитуриентов и родителей по всем вопросам поступления и обучения в ЧОУВО МИДиС;

- осуществляют помощь в подготовке и комплектации документов для поступления.

Технические секретари Приемных комиссий:

- осуществляют прием и выдачу документов;
- оформляют личные дела поступающих;
- обеспечивают сохранность документов абитуриентов в комиссии;
- передают личные дела зачисленных ответственному секретарю Приемной комиссии.

Техническому секретарю Приемной комиссии категорически запрещено:

- давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;
- оставлять без присмотра документы;
- уходить с рабочего места без разрешения ответственного секретаря;
- выдавать абитуриентам какие-либо документы, кроме расписки;
- выдавать документы до зачисления без письменного заявления абитуриента и разрешения ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.6. Для внесения сведений в Федеральную информационную систему обеспечения проведения Единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации (далее ФИС ГИА и приема), мониторинга и контроля приказом ректора назначается оператор системы ФИС ГИА и приема.

2.7. Приемная комиссия обязана осуществлять 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. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ЧОУВО МИДиС.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и ответственный секретарь приемной комиссии.

3.3. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) размещаются на официальном сайте:

- Устав ЧОУВО МИДиС;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

Разработчики:	Иванова О.П.	с. 4 из 9
Дата разработки:	04.03.2019	

ЧОУВО МИДиС

Положение о приемной комиссии

Положение

Пл-7.5.3-МИДиС-05

• копия свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации (с приложениями);

• образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования, реализуемые ЧОУВО МИДиС. и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.4. Приемная комиссия размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию о приеме на обучение по программам бакалавриата:

1) не позднее 1 октября предшествующего года:

а) правила приема;

б) количество мест для приема на обучение;

в) информацию о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

г) по различным условиям поступления:

перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;

минимальное количество баллов;

информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

д) информацию об особых правах и преимуществах;

е) информацию о сдаче вступительных испытаний, проводимых ЧОУВО МИДиС самостоятельно на русском языке;

ж) информацию о перечне индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;

з) информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

и) информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

к) информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ЧОУВО МИДиС самостоятельно;

м) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

н) программы вступительных испытаний, проводимых ЧОУВО МИДиС самостоятельно;

о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

п) информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;

р) информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

с) информацию о наличии общежития(ий);

2) не позднее 1 июня:

а) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления;

б) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

Разработчики:	Иванова О.П.	с. 5 из 9
Дата разработки:	04.03.2019	

ЧОУВО МИДИС

Положение о приемной комиссии

Положение

Пл-7.5.3-МИДИС-05

3.5. Приемная комиссия размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования:

не позднее 1 марта:

- а) правила приема;
- б) условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- в) перечень специальностей, по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- г) требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- д) перечень вступительных испытаний;
- е) информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- ж) информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- з) особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- и) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

не позднее 1 июня:

- а) количество мест для приема по каждой специальности;
- б) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- в) образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5.1. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (8-351-216-10-10, 8-800-100-10-74) и раздела официального сайта www.midis.info для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.5.2. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления с выделением лиц, поступающих без вступительных испытаний.

В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему (за исключением лиц, поступающих без вступительных испытаний) указываются сведения о том, поступает ли он на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

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

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

Разработчики:	Иванова О.П.		с. 6 из 9
Дата разработки:	04.03.2019	Версия: 05	

ЧОУВО МИДиС

Положение о приемной комиссии

Положение

Пл-7.5.3-МИДиС-05

3.8. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающим при наличии оригинала.

3.9. Личные дела не зачисленных поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.10. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающего в ЕГЭ и результатах путем проверки данных в федеральной базе. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов и имеет право обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.11. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.12. На основании полученных документов Приемная комиссия принимает решение о допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе на поступление.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Для организации проведения вступительных испытаний председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных предметных комиссий и апелляционной комиссии. Полномочия и порядок деятельности этих комиссий определяется Положениями о них.

4.2. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих (абитуриентов)

до 1 июня текущего года. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных предметных комиссий членов комиссий не указываются.

4.3. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, представлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.4. Приемная комиссия обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе – поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) в соответствии с действующими Правилами приема.

4.5. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой день в период до завершения приема.

4.6. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде:

а) при проведении устного вступительного испытания – в день его проведения;

б) при проведении вступительного испытания в иной форме – не позднее третьего

рабочего дня после проведения вступительного испытания.

4.7. По результатам вступительного испытания, проводимого ЧОУВО МИДиС самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка

Разработчики:	Иванова О.П.	с. 7 из 9
Дата разработки:	04.03.2019	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о приемной комиссии	<i>Положение</i>
	Пл-7.5.3-МИДиС-05

проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания в соответствии с Правилами приема.

5. Порядок зачисления

5.1. Зачисление проводится в сроки и в порядке, установленными в Правилах приема на текущий год.

5.2. При зачислении на одновременное параллельное освоение двух основных образовательных программ (в одном или разных вузах) оригиналы документа государственного образца об образовании при зачислении представляются поступающим на ту программу, на которой он будет обучаться как студент, зачисленный на бюджетное место. При зачислении на другую программу поступающий представляет ксерокопию документа государственного образца об образовании и справку вуза, где он является студентом.

5.3. Приказ о зачислении издается после заключения договора и оплаты установленного платежа.

5.4. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, ранее представленные в Приемную комиссию, возвращаются не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.5. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте, должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

6. Формирование, ведение и хранение личного дела абитуриента в приемной комиссии

6.1. Личное дело абитуриента формируется приемной комиссией ЧОУВО МИДиС.

6.2. Личное дело в электронной и печатной форме формируется на каждого абитуриента. В соответствии с Правилами приема документы из электронной формы личного дела распечатываются, подписываются абитуриентом/законным представителем и вкладываются в личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка с указанием полного перечня всех сданных им документов.

6.3. Ответственность за формирование, ведение и сохранность личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

6.4. К моменту передачи личного дела в отдел кадров в нем должны быть:

- документы о ранее полученном образовании (аттестат/диплом) – оригинал или копия, заверенная в установленном порядке;
- заявление о приеме;
- заявление о согласии на зачисление (для поступающих на обучение по программам высшего образования);
- согласие на обработку персональных данных;
- свидетельство о смене фамилии/имени/отчества заключении/расторжении брака (при необходимости) (копия);
- документы, подтверждающие особые права (льготы) и преимущества (копии);
- медицинская справка установленного образца (оригинал, если необходима);
- документы, подтверждающие личные индивидуальные достижения абитуриента (копии);
- выписка из протокола заседания комиссии по учету индивидуальных достижений;
- справка о результатах ЕГЭ из ФИС ГИА и приема;
- экзаменационный лист (если предусмотрены вступительные испытания);

Разработчики:	Иванова О.П.	с. 8 из 9
Дата разработки:	04.03.2019	

ЧОУВО МИДиС

Положение о приемной комиссии

Положение

Пл-7.5.3-МИДиС-05

• материалы вступительных испытаний (если предусмотрены вступительные испытания);

• документ о признании эквивалентности образования, перевод на русский язык паспорта, документа об образовании (для иностранных граждан).

6.5. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в приемной комиссии до конца календарного года, а затем уничтожаются в порядке, установленном в ЧОУВО МИДиС.

6.6. Подлинники не востребованных документов об образовании передаются по описи на хранение в архив ЧОУВО МИДиС.

7. Отчетность приемной комиссии.

7.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит анализ результатов приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета.

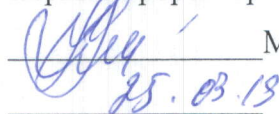
7.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- а) правила приема;
- б) приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных предметных комиссий, апелляционной комиссий;
- в) протоколы заседаний Приемной комиссии;
- г) протоколы решения апелляционной комиссии;
- д) расписание вступительных испытаний;
- е) протоколы заседания комиссии по учету индивидуальных достижений;
- ж) экзаменационные ведомости;
- з) приказы о зачислении.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образования.

Согласовано

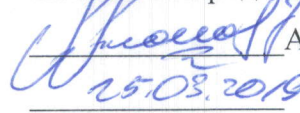
Первый проректор



М.В. Усынин

25.03.19
(дата)

Начальник юридического отдела



А.А. Аполовников

25.03.2019
(дата)

Разработчики:	Иванова О.П.	с. 9 из 9
Дата разработки:	04.03.2019	