

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2025 15:11:37
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

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



УТВЕРЖДЕНО
приказом Ректора
от 25.02.2025 № 10-01-02/65

 М.В. Усынин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Пл-5.3-МИДиС-01
Дата введения 01 марта 2025 г.

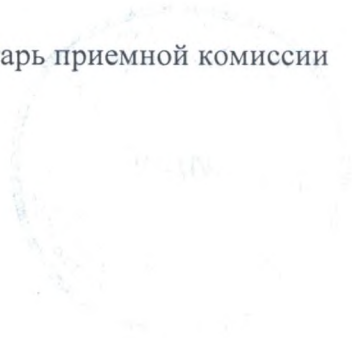
Положение о приемной комиссии рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением
ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 07 от 24.02.2025

Разработчики:

Ответственный секретарь приемной комиссии

21.02.2025

(дата)



С.А. Кокорин

ЧОУВО МИДиС	
Положение о приемной комиссии	<i>Положение</i>
	Пл-5.3-МИДиС-01

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, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- 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 в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ (с изменениями);
- действующим Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- действующим Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- 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 1);
- 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 2);
- действующими Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- приказами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Уставом ЧОУВО МИДиС;
- иными нормативными и локальными документами.

1.5. Приемная комиссия находится по адресу: г. Челябинск, ул. Ворошилова, дом 12, кабинет 406; тел.: 8 (351) 202-00-73, 8 (351) 216-10-50; официальный сайт: www.midis.ru.

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.

Разработчики:	Кокорин С.А.	с. 3 из 10
Дата разработки:	21.02.2025	

ЧОУВО МИДиС

Положение о приемной комиссии

Положение

Пл-5.3-МИДиС-01

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 (далее – ответственный секретарь), председателей апелляционных и предметных экзаменационных комиссий; утверждает состав Приемной комиссии и локальные нормативные акты, обеспечивающие работу Приемной комиссии.

2.2. В состав Приемной комиссии входят проректор по учебно-проектной; начальник учебно-методического управления, начальник отдела кадров, заведующие кафедрами, ответственный секретарь, председатели предметных экзаменационных комиссий.

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 нормативных 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 (законных представителей) по всем вопросам поступления и обучения в ЧОУВО МИДиС;
- организуют работу телефонной линии по возникающим вопросам 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;
- осуществляют помощь в подготовке и комплектации документов для поступления.

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 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 (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

Разработчики:	Кокорин С.А.	с. 4 из 10
Дата разработки:	21.02.2025	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о приемной комиссии	<i>Положение</i>
	Пл-5.3-МИДиС-01

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;
- выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности;
- выписка из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам»;

• 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 в сроки, обозначенные в действующем порядке приема, размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию о приеме на обучение по программам бакалавриата:

а) перечень специальностей и (или) направлений подготовки, на которые проводится прием на обучение в данном календарном году;

б) правила приема на обучение, утвержденные ЧОУВО МИДиС;

в) сроки проведения приема на обучение;

г) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

- наименование вступительного испытания;
- максимальное количество баллов;
- минимальное количество баллов;
- приоритетность испытания при ранжировании;
- для внутреннего вступительного испытания – форма проведения, языки, на которых осуществляется проведение вступительного испытания, программа вступительного испытания;

• информация о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

• особенности проведения вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) порядок учета индивидуальных достижений;

е) перечень общих индивидуальных достижений, учитываемых при приеме на обучение;

ж) информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата);

з) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

и) информация о местах приема документов, почтовых адресах для направления документов,

Разработчики:	Кокорин С.А.	с. 5 из 10
Дата разработки:	21.02.2025	

ЧОУВО МИДиС

Положение о приемной комиссии

Положение

Пл-5.3-МИДиС-01

необходимых для поступления, электронных адресах для взаимодействия с поступающими;
к) информация о наличии общежития(ий) для обучающихся;

л) не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на платные места:

- количество платных мест;
- образец договора об образовании;

м) не позднее 1 июня года приема:

- информация о количестве мест в общежитиях для обучающихся;
- расписание вступительных испытаний.

3.5. Приемная комиссия в сроки, обозначенные в действующем порядке приема, размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5.1. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (8-351-216-10-50, 8-351-202-00-73) и раздела официального сайта www.midis.ru 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,

Разработчики:	Кокорин С.А.	с. 6 из 10
Дата разработки:	21.02.2025	

ЧОУВО МИДиС

Положение о приемной комиссии

Положение

Пл-5.3-МИДиС-01

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.

3.8. Материалы вступительных испытаний творческой направленности переводятся в электронный вариант путем фотографирования или сканирования (с указанием автора работы), передаются ответственному секретарю. Данные материалы хранятся на электронном носителе у ответственного секретаря. Оригиналы хранятся в архиве.

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

3.10. Личные дела незачисленных поступающих хранятся в течение одного месяца с момента окончания приема, а затем уничтожаются в соответствии с Положением о порядке уничтожения персональных данных ЧОУВО МИДиС.

3.11. 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.

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

3.13. 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) в сроки, установленные Правилами приема. 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

Разработчики:	Кокорин С.А.	с. 7 из 10
Дата разработки:	21.02.2025	

ЧОУВО МИДиС

Положение о приемной комиссии

Положение

Пл-5.3-МИДиС-01

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:

- при проведении устного вступительного испытания – в день его проведения;
- 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 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. Включение поступающего в приказ о зачислении происходит на основании успешного выполнения условий приема, заключения договора и внесения 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.

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;

Разработчики:	Кокорин С.А.	с. 8 из 10
Дата разработки:	21.02.2025	

ЧОУВО МИДиС

Положение о приемной комиссии

Положение

Пл-5.3-МИДиС-01

- заявление о приеме;
- заявление о согласии на зачисление (для поступающих на обучение по программам высшего образования);
- уведомление о намерении обучаться (для поступающих на обучение по программам среднего профессионального образования);
- согласие на обработку персональных данных;
- свидетельство о смене фамилии/имени/отчества заключении/расторжении брака (при необходимости) (копия) (при наличии);
- документы, подтверждающие особые права (льготы) и преимущества (копии) (при наличии);
- медицинская справка установленного образца (оригинал, если необходима);
- документы, подтверждающие личные индивидуальные достижения абитуриента (копии) (при наличии);
- выписка из протокола заседания комиссии по учету индивидуальных достижений (при наличии индивидуальных достижений);
- экзаменационный лист (если предусмотрены вступительные испытания);
- материалы вступительных испытаний (если предусмотрены вступительные испытания), кроме вступительных испытаний, указанных в пункте 3.8 настоящего Положения;
- 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 в течение месяца с момента завершения приемной кампании, 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:

- правила приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных предметных комиссий, апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы заседания комиссии по учету индивидуальных достижений;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении;
- мониторинг приемной кампании;
- заполнение форм статистической отчетности ВПО-1 и СПО-1 в части приема.

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

Разработчики:	Кокорин С.А.	с. 9 из 10
Дата разработки:	21.02.2025	

ЧОУВО МИДС


Положение о приемной комиссии

Положение

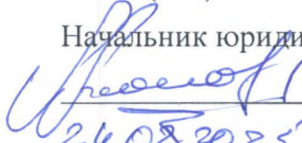
Пл-5.3-МИДС-01

Согласовано

Проректор по учебно-проектной работе


Н.А. Попова
24.02.2025
(дата)

Начальник юридического отдела


А.А. Аполовников
24.02.2025
(дата)

Разработчики:

Кокорин С.А.

Дата разработки:

21.02.2025

с. 10 из 10