

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
«Омская гуманитарная академия»
(ЧУОО ВО «ОмГА»)

Одобрено:
на заседании
Студенческого совета
ЧУОО ВО «ОмГА»
протокол № 1
от 28 августа 2017 г.

Одобрено:
Решением Ученого совета
ЧУОО ВО «ОмГА»
протокол № 1 от 28.08.2017 г.
Утверждаю:
Председатель Ученого совета
А. Э. Еремеев
Приказ № 37 от 28.08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

Омск, 2017

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии Частного учреждения образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия) (далее вместе – Положение) принято в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом Академии и иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Академии по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – приемная комиссия).

Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора Академии.

1.3. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Уставом Академии и иными локальными нормативными актами.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Компетенция приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляет прием поступающих.

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам

поступления в Академию.

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

2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Академии.

2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Академии жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение рабочего дня.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии Образовательной организации утверждается Приказом ректора Академии в составе не менее 4 человек. Председателем приемной комиссии является ректор Академии.

3.2. В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка обучающихся в Академии.

3.3. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

Допускается включение в составы экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных организаций.

3.4. Документы о создании приемной комиссии хранятся по месту нахождения Академии по адресу: г. Омск, ул. 4-я Челюскинцев, д. 2а.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. К работе в приемной комиссии привлекаются научно-педагогические работники Академии.

4.2. До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки приемная комиссия объявляет:

- Правила приема на обучение по образовательным программам по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- перечень направлений подготовки, на которые Академия объявляет прием на обучение по образовательным программам;

- программы вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежития и количества мест в общежитии для иногородних поступающих;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки, в том числе по формам обучения;
- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающим сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на официальном сайте Академии (<http://academy.omg.su/>) и на информационных стендах приемной комиссии.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.4. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

4.5. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах. Листы журнала номеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных списков за подписью председателя приемной комиссии или его заместителя, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью председателя приемной комиссии или его заместителя и скрепляются печатью.

4.6. Поступающему или его представителю при подаче документов в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает

решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.8. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Академии.

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

5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии, технического персонала

5.1. Председатель приемной комиссии:

- 1) руководит работой приемкой комиссии;
- 2) определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;
- 3) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- 4) утверждает:
 - состав приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
 - положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
 - материалы вступительных испытаний;
 - расписание вступительных испытаний;
- 5) проводит прием граждан по вопросам поступления в Академию.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- 2) организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний;
- 3) организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- 4) определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
- 5) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Академию;
- 6) осуществляет контроль за работой технического персонала;
- 7) готовит проекты приказа о зачислении поступающих в Академию.

5.3. Члены приемной комиссии:

- 1) проводят прием граждан по вопросам поступления в Академию, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;
- 2) соблюдают установленный порядок документооборота.

5.4. Технический персонал приемной комиссии:

- 1) осуществляет:
 - прием документов и их регистрацию;
 - возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия

поступающего из конкурса;

2) оформляет личные дела поступающих;

3) обеспечивает сохранность документов поступающих;

4) оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания ректором Академии и прекращает действие с момента принятия нового положения.

* * *