

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

Одобрено:  
на заседании  
Студенческого совета  
ЧУОО ВО «ОмГА»  
протокол № 1  
от «28» 09 2015 г.

Утверждено:  
Решением Ученого совета  
ЧУОО ВО «ОмГА»  
протокол № 1 от 28.09.2015 г.  
Председатель Ученого совета  
А.Э. Еремеев



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**

Омск, 2015

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о приемной комиссии Частного учреждения образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия, ОмГА) разработано на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Рекомендаций образовательным учреждениям высшего образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий: (письмо Минобрнауки России № 14-51-288ин/12 от 16.05.2001г.);
- Приказа Минобрнауки России от 14 октября 2015 года №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 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом Академии;
- Иными нормативно-правовыми и локальными актами, регуливающими образовательную деятельность в Академии.

2. Приемная комиссия создается с целью организации проведения процесса приема поступающих на обучение в ЧУОО ВО «ОмГА», проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

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

3. Председателем приемной комиссии является ректор Академии.

4. В состав приемной комиссии входит ректор Академии (председатель) и иные лица, утвержденные приказом ректора Академии.

Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Академии.

5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих организует ответственный секретарь приемной комиссии, который

руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией, утвержденной ректором.

6. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь приемной комиссии.

8. При приеме в Академию ректор Академии обеспечивает 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 обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

Срок публикации результатов учета индивидуальных достижений поступающих определен Правилами приема.

9. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых абитуриентом.

10. Приемная комиссия организует прием документов, проведение вступительных испытаний и зачисление поступающих в Академию в соответствии с ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Академию.

11. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

12. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерством образования и науки Российской Федерации и нормативными документами Академии простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

13. Технический секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, оборудует помещения для работы с абитуриентами, оформляет

справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

14. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Академии.

15. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают

-Правила приема в Академию;

-документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест;

-приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;

-протоколы приемной комиссии;

-расписание вступительных испытаний;

-экзаменационные ведомости;

-протоколы рассмотрения апелляций;

-приказы о зачислении в состав студентов.

По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

\* \* \*