Частное учреждение образовательная организация высшего образования

«Омская гуманитарная академия»

(ЧУОО ВО «ОмГА»)

Утверждаю:

Ректор ЧУОО ВО «ОмГА»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Э. Еремеев

Приказ № 138 от 29.12.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Приемной комиссии

Омск, 2023

1.НОРМАТИВНАЯ БАЗА

1.1. Деятельность Приемной комиссии ЧУОО ВО «ОмГА» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Федеральным законом «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не противоречащими им правовыми актами субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена ЧУОО ВО «ОмГА»;

- Уставом ЧУОО ВО «ОмГА»;

- иными локальными нормативными актами ЧУОО ВО «ОмГА».

 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001№ 197-ФЗ, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не противоречащими им правовыми актами субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена ЧУОО ВО «ОмГА», Уставом и иными локальными нормативными актами Частного учреждения образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия), определяет правовой статус Приемной комиссии ЧУОО ВО «ОмГА» (далее – Приемная комиссия), ее задачи и функции, организацию деятельности, порядок реорганизации и ликвидации.

2.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом Академии, создается приказом ректора ЧУОО ВО «ОмГА» по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

2.3. Приемная комиссия учреждается 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 научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.4. Руководство Приемной комиссией осуществляет председатель приемной комиссии – ректор Академии.

2.5. В своей деятельности работники Приемной комиссии руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.

2.6. Условия труда работников Приемной комиссии определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.7. К документам Приемной комиссии имеют право доступа его работники, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Приемной комиссии.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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

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

4. ФУНКЦИИ

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

- правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научных и 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.

4.2. 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.omga.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.

4.6. 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.

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

4.8. 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.

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

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

5. СТРУКТУРА

ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Приемная комиссия является самостоятельным коллегиальным органом Академии в составе одного подразделения.

5.2. Структуру и штатную численность Приемной комиссии определяет и утверждает ректор ЧУОО ВО «ОмГА», исходя из целей, задач и функций данного подразделения.

5.3. Руководство деятельностью Приемной комиссии осуществляет председатель приемной комиссии, который организует выполнение Приемной комиссией основных задач и направлений деятельности, определенных в настоящем Положении, несет персональную ответственность за недостатки и нарушения в деятельности Приемной комиссии.

5.4. Работники Приемной комиссии подчиняются председателю приемной комиссии.

5.5. Права, обязанности и ответственность работников Приемной комиссии определяются должностными инструкциями, действующими нормами трудового законодательства.

5.6. В отсутствие председателя приемной комиссии (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом ректора Академии. Права, обязанности и ответственность такого работника определяются должностной инструкцией, регламентирующей права и обязанности председателя приемной комиссии.

5.7. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;

- ответственный секретарь;

- заместитель ответственного секретаря;

- технические секретари.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Руководство Приемной комиссией осуществляет председатель приемной комиссии, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством о труде.

6.2. Председатель приемной комиссии:

- обеспечивает надлежащую организацию работы Приемной комиссии, своевременное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

- определяет актуальные направления деятельности Приемной комиссии, обеспечивает разработку и утверждение планов работы Приемной комиссии, организует их выполнение;

- утверждает режим работы приемной комиссии и структурных подразделений академии, обеспечивающих проведение приема на обучение в академии, контролирует их взаимодействие;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- утверждает составы экзаменационных и апелляционной комиссий;

- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно;

- осуществляет руководство работой экзаменационных и апелляционной комиссий;

- принимает решения, направленные на совершенствование деятельности Приемной комиссии, повышение эффективности ее работы, а также по вопросам изменения штатного расписания, приема на работу, перевода, увольнении, поощрении работников, наложении на них взысканий;

- решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения Приемной комиссии;

- обеспечивает учет средств и имущества, доходов и расходов Приемной комиссии;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

6.3. Председатель приемной комиссии несет установленную законодательством Российской федерации ответственность за соблюдение конституционных прав граждан на образование, а также принципов: гласности и открытости работы приемной комиссии, объективной оценки способностей и склонностей поступающих, доступности руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

7.РАБОТНИКИ

ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работники Приемной комиссии организуют свою профессиональную деятельность в соответствии с настоящим Положениям, согласно должностным инструкциям.

7.2. Работники Приемной комиссии обладают правом:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, трудовому законодательству;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;

- пользоваться в установленном порядке информационными банками и базами данных Академии;

- вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению условий труда и качества работы Приемной комиссии;

- информировать непосредственного руководителя о выявленных недостатках в работе Приемной комиссии;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, относящимся к компетенции Приемной комиссии;

- подготавливать и распространять в подразделениях Академии, соответствующие профилю Приемной комиссии документы и информационные материалы;

- вести переписку с подразделениями Академии (в том числе электронную) по вопросам, входящим в компетенцию Приемной комиссии;

- организовывать и проводить в подразделениях Академии плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию функций приемной комиссии;

- в пределах своих полномочий давать заключения, рекомендации и установки по результатам проведённых мероприятий;

- контролировать выполнение корректирующих и предупреждающих требований Приемной комиссии в установленные сроки.

7.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- находится в непосредственном подчинении председателя приемной комиссии

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Академию, а также регламентирующие работу приемной комиссии;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение;

- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Академии материалов, регламентирующих прием в академию;

- осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями;

- организует учебу и инструктаж технического секретариата приемной комиссии, а также осуществляет руководство его работой;

- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;

- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

- контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

- контролирует подготовку и сдачу личных дел обучающихся в Академии, зачисленных на первый курс, в студенческий отдел кадров;

- контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов в архив;

- готовит отчет о приеме в Академию;

- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

7.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- находится в непосредственном подчинении ответственного секретаря приемной комиссии;

- в отсутствие ответственного секретаря приемной комиссии выполняет его обязанности;

- участвует в подготовке документов приемной комиссии, в том числе проектов приказов Академии по вопросам работы Приемной комиссии;

- организует информационную работу Приемной комиссии, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями;

- участвует в подготовке экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;

- участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Академии материалов, регламентирующих прием в Академию;

- организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций, передачу результатов вступительных испытаний в отборочные комиссии филиалов, институтов и факультетов;

- в период приема документов и зачисления в Академию обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов, поступающих как документов строгой отчетности;

- по окончании работы приемной комиссии обеспечивает хранение документов приемной комиссии в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел академии.

7.5. Технический секретарь 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.

7.6. 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.

7.7. Порядок трудоустройства сотрудников приемной комиссии определяется действующими нормами трудового законодательства Российской Федерации.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. В целях создания условий для реализации профессиональной деятельности Приемной комиссии предоставлены отдельное помещение и необходимое имущество (мебель, офисная техника: компьютеры, средства связи, копировальные аппараты и др. оргтехника).

8.2. Финансирование деятельности Приемной комиссии, а также оплата труда его работников осуществляется из средств ЧУОО ВО «ОмГА».

8.3. Используемое и приобретенное Приемной комиссией (в т.ч. в результате профессиональной деятельности) имущество является собственностью ЧУОО ВО «ОмГА» и учитываются на балансе Академии.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

9.1. Председатель приемной комиссии осуществляет взаимодействует с другими проректорами Академии в пределах своей компетенции.

9.2. При выполнении возложенных функций Приемная комиссия взаимодействует со всеми подразделениями Академии, а также государственными, муниципальными и общественными организациями.

9.3. Посредством профессиональной деятельности работники Приемной комиссии способствуют укреплению общественных связей с другими организациями, в том числе международными.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

10.1. Контроль за деятельностью Приемной комиссии осуществляет ректор Академии, а также проректоры по направлениям их деятельности.

11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

11.1. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

11.2. Приостановление деятельности, ликвидация и реорганизация Приемной комиссии осуществляются приказом ректора ЧУОО ВО «ОмГА» по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

12. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение утверждается ректором ЧУОО ВО «ОмГА».

12.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, принятие и утверждение которых осуществляется в соответствие с пунктом 12.1.

\* \* \*