

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Международная Академия управления и права»
(АНО ВО «МАУП»)

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого Совета
от 25.05.2023, протокол № 09

УТВЕРЖДАЮ

Ректор **Международная Академия управления и права** В.А. Шаров
«25» мая 2023 г.



Положение об отделе по работе с абитуриентами

Москва

2023

Основания для разработки

Отдел по работе с абитуриентами (далее – приемная комиссия) создается для организации приема на обучение лиц, поступающих в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Международная Академия управления и права» (далее – АНО ВО «МАУП», Академии), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- другими нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации,
- нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- Уставом Академии и другими локальными актами Академии.

1. Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее – ПК) Академии.

1.2 ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в Академии на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата.

1.3 ПК в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования, уставом Академии, ежегодными правилами приема в Академии по образовательным программам высшего образования, настоящим Положением.

2 Состав ПК

2.1 Состав ПК Академии утверждается приказом ректора, который является председателем ПК.

В состав ПК входят:

- заместитель председателя ПК – проректор по учебной и методической работе;
- члены ПК – заведующие кафедрами;
- ответственный секретарь ПК и его заместители;
- ответственные за: организацию приема по результатам ЕГЭ; оформление личных дел и документов;
- председатель и члены экзаменационных и апелляционных комиссий;

2.2 Члены ПК имеют право:

- вносить на рассмотрение предложения и решения ПК и принимать участие в их обсуждении;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Академии при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;
- принимать участие в голосовании.

2.3 Члены ПК обязаны:

- посещать заседания ПК;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4 Срок полномочий ПК составляет один год.

2.5 ПК Академии вносит 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 высшего образования (далее – ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в Академии.

2.6 ПК Академии осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной

проверки ПК Академии вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7 При приеме в Академии председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.8 Работу ПК и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора Академии. В составе ПК предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

2.9 Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционная комиссии Академии. Приказом ректора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Академии.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем ПК.

3 Деятельность ПК

3.1 ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования.

Все решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3

утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК (его заместителем) и ответственным секретарем ПК.

3.2 ПК должна обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

В целях информирования о приеме на обучение Академии размещает информацию на официальном сайте, а также обеспечивает свободный доступ в здания Академии к информации, размещенной на информационных стендах ПК.

3.2.1 Информирование поступающих по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата осуществляется в сроки, установленные Правилами приема.

С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте Академии и на информационных стендах ПК размещаются информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих особое право, лиц, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

3.3 ПК Академии обеспечивает функционирование специальных

телефонных линий и официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.4 Прием документов, необходимых для поступления в Академии по программам высшего образования, проводится в ПК Академии.

3.5 Документы, необходимые для поступления, представляются в Академии одним из следующих способов:

1) представляются лично поступающим. При приеме на программы высшего образования допускается подача документов доверенным лицом. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Академии поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2) направляются через операторов почтовой связи общего пользования. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы принимаются, если они поступили в Академии не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема по программам высшего образования. При этом список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа) размещается:

- на официальном сайте при подаче документов в Академии.

Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов ответственный секретарь приемной комиссии закрывает журналы регистрации поступающих путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале регистрации поступающих делается следующая запись: «На ___ часов «___» _____ 20 ___ года в регистрационном журнале _____»

Академии сделано _____ записей, зарегистрировано _____ абитуриентов». Затем журналы регистрации поступающих прошиваются и скрепляются печатью с указанием числа пронумерованных листов¹.

В период работы технического секретариата ПК журналы регистрации поступающих хранятся в специально оборудованных шкафах.

По окончании срока работы технического секретариата ПК журналы регистрации поступающих в Академии сдаются ответственному секретарю ПК или его заместителям на хранение в сектор организационно-методического обеспечения приема абитуриентов научно-методического отдела учебно-методического управления. Дальнейшее хранение и уничтожение журналов регистрации поступающих осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Академии и сводной номенклатурой дел.

3.6 Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Академии доверенными лицами. Персональную ответственность за сохранность личных дел поступающих несет ответственный секретарь приемной комиссии.

В период работы технического секретариата ПК допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах.

Личные дела абитуриентов, поступивших в Академии, оформляются техническим секретариатом ПК в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Академии и передаются в учебный отдел.

По окончании работы технического секретариата ПК личные дела не поступивших в Академии абитуриентов по описи передаются ответственному секретарю приемной комиссии на хранение. Хранение

¹Журналы регистрации поступающих в Академии скрепляются печатью ПК.

личных дел не поступивших абитуриентов осуществляется архивом Академии.

Дальнейшее хранение и уничтожение личных дел не поступивших абитуриентов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Академии и сводной номенклатурой дел.

4 Обязанности и ответственность работников ПК

4.1 Председатель ПК:

4.1.1 Руководит всей деятельностью ПК.

4.1.2 Руководит разработкой нормативных документов Академии, регламентирующих деятельность ПК и прием в Академии.

4.1.3 Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.4 Определяет режим работы ПК и структурных подразделений Академии, обеспечивающих проведение приема на обучение в Академии, контролирует их взаимодействие.

4.1.5 Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6 Утверждает составы экзаменационных и апелляционной комиссий.

4.1.7 Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно.

4.1.8 Осуществляет руководство работой отборочных, экзаменационных и апелляционной комиссий.

4.1.9 Дает консультации гражданам по вопросам приема в Академии.

4.1.10 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.2 Заместитель председателя ПК:

4.2.1 Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.2 Организует разработку нормативных документов Академии, регламентирующих прием в Академии и деятельность ПК.

4.2.3 Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно.

4.2.4 Обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения технического секретариата ПК.

4.2.5 Руководит всеми службами Академии, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.2.6 Определяет порядок медицинского обслуживания абитуриентов.

4.2.7 Организует размещение в общежитиях иногородних абитуриентов, строго в случае предварительной заявки, на основании заключенных Академией договоров (поскольку Академии не располагает собственными помещениями общежитий).

4.2.8 Организует и контролирует прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

4.2.10 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.3 Ответственный секретарь ПК:

4.3.1 Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Академии, а также регламентирующие работу ПК.

4.3.2 Готовит материалы к заседаниям ПК.

4.3.3 Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

4.3.4 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном

сайте Академии и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в Академии.

4.3.5 Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями.

4.3.6 Организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой.

4.3.7 По поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

4.3.9 Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

4.3.10 Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.11 Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

4.3.12 Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов Академии, зачисленных на первый курс, в отдел кадров.

4.3.13 Контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших абитуриентов Академии в архив для последующего хранения.

4.3.14 Готовит отчет о приеме в Академии.

4.3.15 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.4 Заместитель ответственного секретаря по организации и проведению вступительных испытаний:

4.4.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.4.2 Выполняет обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие.

4.4.3 Участвует в подготовке документов ПК, в том числе приказов по Академии, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу ПК.

4.4.4 Организует информационную работу ПК, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

4.4.5 Ведет протоколы заседаний ПК.

4.4.6 Участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно.

4.4.7 Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Академии и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в Академии.

4.4.8 Организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций, передачу результатов вступительных испытаний..

4.4.12 В период приема документов и зачисления в Академии обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности.

4.4.13 По окончании работы ПК обеспечивает хранение документов ПК в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел Академии.

4.4.15 Готовит материалы для отчета о приеме в Академии.

4.5 Заместитель ответственного секретаря по общим вопросам:

4.5.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.5.2 Организует работу по размещению рабочих мест технического секретариата в помещении ПК, монтажу локальной вычислительной сети, монтажу электрических розеток для оргтехники.

4.5.3 Осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

4.5.4 Обеспечивает размещение информации, упомянутой в пункте 3.2 настоящего Положения, на информационных стендах ПК.

4.5.5 Участвует в размещении иногородних абитуриентов в общежитиях, с которыми Академии заключил договора.

4.5.6 Ведет прием граждан по вопросам приема.

4.5.7 Проводит инструктаж технического секретариата ПК и контролирует его работу.

4.5.8 Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.

4.5.9 Контролирует подготовку и сдачу личных дел не поступивших.

4.5.10 Организует демонтаж оборудования отборочных комиссий Академии и подготовку аудиторий к учебному процессу.

4.5.11 Организует размещение материалов, регламентирующих прием в Академии, а также регулярной отчетности о ходе подачи заявлений на информационных стендах ПК.

4.6 Ответственный за организацию приема по результатам ЕГЭ:

4.6.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.6.2 Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Академии материалов, регламентирующих прием, результатов вступительных испытаний поступающих, ранжированных списков и приказов о зачислении в Академии.

4.6.3 Регистрирует Академии в ФИС, организует рабочее место для работы с ФИС.

4.6.4 Осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 г. №755 «О федеральной информационной системе 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 и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших

основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», в том числе:

4.6.4.1 В установленные сроки загружает в ФИС правила приема, цифры приема и другие документы, объявляемые и в соответствии с Порядком приема по программам ВО.

4.6.4.2 В период приема документов ежедневно:

- загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов;

- посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами и введенных техническим секретариатом в базу данных (персональных данных, результатов ЕГЭ, фактов неучастия в ЕГЭ текущего года и другую информацию); в случае расхождений данных в ФИС выявляет причины и сообщает о них ответственному секретарю ПК.

4.6.4.3 В период проведения вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, отправляет в ФИС результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования.

4.6.5 Готовит проекты приказов о зачислении.

4.6.6 Готовит материалы для отчетов о приеме в Академии.

4.9 Ответственный за организацию информирования абитуриентов на официальном сайте Академии:

4.8.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.8.2 Организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта Академии.

4.8.3 Организует своевременное размещение на официальном сайте Академии материалов, регламентирующих прием в Академии, расписания вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, ранжированных списков, приказов о зачислении в Академии, информации об абитуриентах, которым отказано в приеме документов по почте, и т.д.

4.8.4 Организует размещение на официальном сайте подробной

информации об образовательных программах, направлениях подготовки, по которым Академии реализуются образовательные программы.

4.8.5 Организует размещение на официальном сайте Академии динамически обновляемой статистической информации о ходе приема документов.

4.8.6 Организует удаление с официального сайта Академии приказов о зачислении в соответствии со сроками, предусмотренными ежегодными правилами приема в Академии, а также своевременное удаление информации, потерявшей актуальность.

4.8.7 Организует работу раздела форума официального сайта Академии по вопросам приема; пересылает вопросы абитуриентов, их родителей и других заинтересованных граждан компетентным лицам; контролирует оперативность размещения ответов на эти вопросы; осуществляет модерирование этого раздела.

4.9 Ответственный за оформление личных дел и документов:

4.10.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.10.2 Проводит инструктаж технического секретариата отборочных комиссий по вопросам оформления личных дел студентов, зачисленных в Академии.

4.10.3 Контролирует оформление и передачу в отдел кадров личных дел студентов Академии, зачисленных на первый курс.

5 Отчетность ПК

5.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета Академии.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата;
- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и

апелляционных комиссий, технического секретариата ПК;

- протоколы заседаний ПК;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации поступающих;
- договоры на оказание платных образовательных услуг;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- балльные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся Академии.

5.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено в соответствии с приказом ректора Академии.

6.2 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящий Порядок являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно – правовые акты, а также изменение Устава и иных локальных актов Академии.