

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гриб Владислав Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.04.2024 10:55:51

Уникальный программный ключ:

637517d24e103c3db032acf37e878d98ac1c5bb2f5cb89c29cbfd7f47985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

от 01.04.24 № 23 одк

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе приемной комиссии**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности отдела приемной комиссии образовательного частного учреждения высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова» (далее соответственно – Приемная комиссия, ИМПЭ им. А.С. Грибоедова/Университет).

1.2. Отдел приемной комиссии формируется с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, включающего:

- информирование поступающих об условиях приема на обучение;
- прием документов поступающих, их оформление и хранение;
- организацию вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- формирование конкурса;
- зачисление в состав студентов ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством

Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема в Университет на очередной учебный год, а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в Университет.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Ответственный секретарь отдела приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, оборудованию помещения для работы, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.

2.2. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

2.3. Отдел приемной комиссии Университета контролирует 100% поданных абитуриентами документов, результатов ЕГЭ (для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ) путем направления в ФИС ЕГЭ данных об участниках ЕГЭ, а также о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ, указанных поступающим.

2.3.1. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет выгрузку данных на каждого поступающего в нормативные сроки в ФИС ЕГЭ и приема, а также в Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.4. Приемная комиссия обеспечивает информирование абитуриентов о подготовке и ходе набора на своих информационных стендах и официальном сайте в среде Интернет в установленные законодательством сроки.

2.5. В период приёма документов отдел приемной комиссии ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждое направление (специальность), конкурсе, ежедневно обновляет списки подавших документы, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.6. Отдел приемной комиссии заводит личные дела на каждого поступающего, в которых хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, иные необходимые документы.

2.7. Ответственный секретарь отдела приемной комиссии:

- проводит прием граждан по вопросам поступления, перевода/восстановления в Университет, принимает необходимые документы и проверяет их подлинность, обеспечивает передачу необходимых сведений в ФИС ЕГЭ;
- составляет графики вступительных испытаний;
- оформляет договор об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему, личные дела абитуриентов;
- участвует в разработке всех нормативных документов и бланков, связанных с поступлением в Университет;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- осуществляет учет заявлений поступающих и размещение списка подавших документы в приемную комиссию на сайте и информационном стенде приемной комиссии;
- передает на факультеты личные дела абитуриентов, представивших подлинники документов об образовании или справки из высших учебных заведений для подготовки приказа о зачислении студентами;
- организует работу с деканатами факультетов по переводу/восстановлению в Университет.

2.8. Технический секретарь отдела приемной комиссии:

- Оказывает абитуриентам помощи при оформлении документов;
- Проверяет корректность пакета документов, предоставленных поступающими;
- Заносит данные поступающего в информационную базу 1С;
- Оформляет документы для личных дел абитуриентов;

- Участвует в оформлении личных дел и других документов отдела приемной комиссии;
- Производит записи данных об абитуриенте в регистрационные журналы;
- Оказывает помощь ответственному секретарю при формировании приказов и передаче личных дел на факультет.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел приемной комиссии Университета выполняет следующие функции:

3.1.1. Информирование и консультирование абитуриентов и других граждан по вопросам приёма.

3.1.2. Организация работы по приёму документов: регистрации, оформлению и хранению личных дел, поступающих.

3.1.3. Проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов.

3.1.4. Подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование;

3.1.5. Подготовка необходимых бланков Приёмной комиссии, их тиражирование.

3.1.6. Организация и проведение вступительных испытаний.

3.1.7. Подготовка приказов о зачислении в состав обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности отдела приемной комиссии;

3.1.8. Документальное сопровождение приемной кампании

3.1.9. Подготовка отчетности по требованию для анализа данных об абитуриентах, поданных заявлениях, результатах вступительных испытаний в разрезе направлений подготовки (специальностей), форм обучения и т.д.

3.1.10. Осуществление иных функций, необходимых для приема абитуриентов и зачисления их в Университет.

4. ПРАВА

4.1. Для решения возложенных на отдел приемной комиссии задач и функций, ответственный секретарь вправе:

- требовать у абитуриентов представления необходимых документов (копий
- документов) и проводить проверку подлинности представленных документов;
- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении вопросов и
- предложений по привлечению поступающих к поступлению в Университет;
- запрашивать информацию в структурных подразделениях для подготовки
- решения вопросов, связанных с приёмом в Университет;
- осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о
- приёме и подлинности поданных документов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Отдел приемной комиссии несет ответственность за:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость работы отдела;
- доступность работы на всех этапах проведения приёма;
- достоверность сведений по приёму и своевременность их внесения в федеральные информационные системы.

Ответственный секретарь отдела
приемной комиссии



А.М. Кузовкина