



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Федеральная Академия Социальных Технологий»

Утверждаю

Ректор В.И. Гам

8 августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии Автономной некоммерческой
образовательной организации высшего образования
«Федеральная Академия Социальных Технологий»

I. Общие положения

1. Положение о приемной комиссии Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Федеральная Академия Социальных Технологий» (далее – Положение) определяет организационную структуру приемной комиссии, создаваемой для организации приема поступающих в Автономную некоммерческую образовательную организацию высшего образования «Федеральная Академия Социальных Технологий» (далее – Академия) по результатам единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, и зачисления в состав обучающихся Академии.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Минобрнауки России от 6 августа 2021 г. № 722 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

– Уставом и локальными нормативными актами Академии.

II. Состав и структура приемной комиссии

3. Председателем приемной комиссии является ректор Академии.

Первый заместитель председателя приемной комиссии, заместители председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, его заместители и члены приемной комиссии назначаются приказом ректора Академии.

4. В состав приемной комиссии могут входить представители государственных органов или органов местного самоуправления, являющихся заинтересованной в подготовке специалистов стороной.

5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов у поступающих приказом ректора Академии утверждается технический состав приемной комиссии из числа работников Академии. Лица, входящие в технический состав, не являются членами приемной комиссии.

6. Место работы приемной комиссии находится по адресу Академии: г. Омск, ул. Фрунзе, д. 1/4.

III. Полномочия и функции приемной комиссии

7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

8. Приемная комиссия Академии при приеме на первый курс выполняет следующие функции:

- организует и координирует работу по проведению приема поступающих и обеспечивает установленный порядок приема;
- организует информирование поступающих об условиях и порядке приема, о правах и обязанностях поступающих, о расписании вступительных испытаний и их результатах, порядке зачисления и других вопросах, связанных с поступлением;
- организует бесперебойную работу специальных телефонных линий для консультации поступающих и раздела официального сайта Академии для ответа на обращения, связанные с приемом на обучение;
- осуществляет прием документов поступающих, формирует личные дела поступающих, оформляет всю необходимую документацию для осуществления приема, проведения вступительных испытаний и зачисления;
- осуществляет прием документов, поданных в электронной форме путем заполнения регистрационной формы на сайте Академии, а также направленных по почте общего пользования, решает вопросы об отказе в приеме документов, размещает на сайте Академии соответствующие сведения;
- формирует группы поступающих для проведения вступительных испытаний с указанием в списках групп фамилий и номеров личных дел;
- организует проведение вступительных испытаний, обеспечивает установленный порядок, контроль за их проведением и проверкой результатов, рассмотрением апелляций в случаях, предусмотренных правилами приема в Академию;
- осуществляет контроль за достоверностью предоставляемых поступающими сведений об участии в ЕГЭ и результатах ЕГЭ;
- осуществляет контроль за достоверностью иных сведений, предоставляемых поступающими. В целях подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
- вносит в федеральную информационную систему сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации, осуществляющие прием на обучение;
- осуществляет передачу, обработку и предоставление персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных без получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных;
- рассматривает результаты ЕГЭ, предоставленные поступающими, и результаты вступительных испытаний;
- составляет и размещает на сайте Академии, информационных стендах конкурсные списки по каждому направлению подготовки (специальности) и форме обучения;
- обновляет в сроки, определенные правилами приема в Академию на соответствующий период, сведения о предоставленных поступающими заявлениях о согласии на зачисление;

- подготавливает к заключению с поступающими договоры об оказании платных образовательных услуг;
- готовит проекты приказов о зачислении лиц, поступающих в Академию по всем условиям поступления;
- передает по реестрам в соответствующие структурные подразделения Академии личные дела лиц, зачисленных в Академию;
- передает по реестрам личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, в архив Академии для хранения;
- составляет отчет о результатах приема.

IV. Полномочия и обязанности председателя и членов приемной комиссии

9. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и рабочую документацию, ведет заседания приемной комиссии, контролирует исполнение решений приемной комиссии.

10. Заместители председателя приемной комиссии обеспечивают координацию работы членов приемной комиссии, готовят проекты документов, выносимых на рассмотрение приемной комиссии, осуществляют контроль за деятельностью приемной комиссии и выполнением ее членами своих функциональных обязанностей, в отсутствие председателя исполняют его обязанности.

11. Ответственный секретарь и его заместители:

- организуют работу технического состава приемной комиссии и делопроизводство, несут ответственность за ведение делопроизводства и сохранность документов;
- организуют личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

Ответственный секретарь из числа своих заместителей назначает ответственных за отдельные направления деятельности приемной комиссии, в том числе за проведение вступительных испытаний.

12. Член приемной комиссии вправе:

- присутствовать на заседаниях приемной комиссии;
- контролировать по поручению ответственного секретаря работу технического состава и экзаменационных комиссий;
- информировать в рамках своих полномочий председателя приемной комиссии и ответственного секретаря о ходе приема и возникающих проблемах;
- требовать в случае несогласия с решением, принятым приемной комиссией, внесения в протокол своего личного мнения или изложить его в заявлении на имя председателя приемной комиссии;

– вносить предложения по совершенствованию организации работы приемной комиссии.

13. Член приемной комиссии обязан:

– выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением, приказом об образовании приемной комиссии и решениями приемной комиссии;

– ознакомиться и соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих организацию приема в высшие учебные заведения, Устава Академии, правил приема в Академию и других локальных нормативных актов Академии;

– соблюдать установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проведении приема поступающих.

14. Председатель, его заместители, ответственный секретарь, его заместители, члены приемной комиссии несут ответственность за соответствие деятельности комиссии требованиям нормативных правовых актов.

15. Председатель, его заместители председателя, ответственный секретарь, его заместители, члены комиссии, члены технического состава приемной комиссии несут ответственность в установленном законодательством порядке за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

V. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

16. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав человека и гражданина, выполнение требований законодательства к приему в образовательные организации высшего образования.

17. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов членов приемной комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря приемной комиссии.

18. Члены технического состава приемной комиссии:

– принимают от поступающих личные заявления установленного образца и необходимые документы;

– принимают заявления поступающих, не имеющих результатов ЕГЭ, на участие в вступительных испытаниях, проводимых Академией самостоятельно;

– проверяют правильность заполнения поступающими бланков (заявление о приеме, опись);

– уточняют наличие особых прав при поступлении, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе у лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– проверяют наличие всех необходимых документов, в том числе подтверждающих особые права при поступлении;

– осуществляют контроль за достоверностью сведений о результатах ЕГЭ;

– ведут журналы регистрации поступающих по направлениям подготовки (специальности) и формам обучения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой и фиксируются подписью ответственного секретаря. Журналы регистрации и личные дела поступающих являются документами строгой отчетности;

– передают ежедневно сведения о контингенте поступающих в приемную комиссию;

– информируют поступающих по телефонам по вопросам поступления;

– ведут базу данных.
