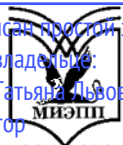


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Олейник Татьяна Львовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.11.2023 15:05:33
Уникальный программный ключ:
db617f6be0984312a0f57edc131227da9329b2f7



**Негосударственное частное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский институт экономики, политики и права»
(НЧОУ ВО «МИЭПП»)**

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
Протокол № 10 от «05» октября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 42/5- од/23
от «30» октября 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии (далее – приемная комиссия) Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Московский институт экономики, политики и права» (далее – Институт, НЧОУ ВО «МИЭПП»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями (положениями):

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г;

– Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 21 августа 2020 г. N 1076 “Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры”;

– Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 6 августа 2021 г. № 721 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре”;

– Правил проведения вступительных испытаний при поступлении на обучение по образовательным программам высшего образования в НЧОУ ВО «МИЭПП»;

– Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования в НЧОУ ВО «МИЭПП»;

– Устава НЧОУ ВО «МИЭПП»;

– иных локальных нормативных актов Института и нормативных правовых актов РФ, регламентирующих образовательную деятельность.

1.3. Приемная комиссия создается для организации проведения приема поступающих на обучение в Институт на программы высшего образования, а также для организации проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления.

2. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является ректор Института.

2.2. Приемная комиссия создается приказом ректора Института, в котором определяется дата начала работы приемной комиссии, ее персональный состав, заместитель председателя и ответственный секретарь.

2.3. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя, назначаемый из числа проректоров;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии, назначаемые из числа научно-педагогических работников и иных категорий административно-хозяйственного персонала.

2.4. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет права и обязанности членов приемной комиссии, утверждает расписание проведения вступительных испытаний, осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

2.5. Заместитель председателя приемной комиссии организует работу по формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, по подготовке и согласованию нормативных документов, информационных материалов, бланков необходимой документации для проведения вступительных испытаний.

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

2.7. В случае необходимости для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов в Институте формируется технический персонал.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

3. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

3.1. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ и локальными нормативными актами Института простым большинством голосов.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы, обеспечивает условия хранения документов приемной комиссии.

3.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на

всех этапах проведения приема, осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими.

3.5. Приемная комиссия обеспечивает организацию конкурсного отбора поступающих для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг в соответствии с действующим законодательством РФ и Порядком организации конкурса на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.6. Приемная комиссия обеспечивает организацию проведения вступительных испытаний, которые включают в себя:

- составление расписания вступительных испытаний;
- принятие решения о допуске поступающего к вступительным испытаниям;
- установление минимального количества баллов по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- разработка программ вступительных испытаний;
- создание необходимых условий для проведения вступительных испытаний;
- размещение результатов вступительных испытаний на информационном стенде и официальном сайте Института.

3.7. Приемная комиссия осуществляет:

- прием у поступающего заявления о приеме на обучение и о согласии на обработку персональных данных с приложением необходимых документов в сроки подачи документов, в том числе заявления об их отзыве, с осуществлением проверки правильности их заполнения;
- отказ в приеме документов от поступивших, в случае направления их через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме, если они поступили в Институт после срока завершения приема документов, установленного правилами приема;
- проверку достоверности указанных в заявлении о приеме сведений и подлинности представленных документов с правом обращения для проверки в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
- возврат документов поступающему в следующих случаях:
 - а) представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, а также представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов установленным требованиям;
 - б) отзыва поступающим своих документов;
 - в) не поступления поступающего на обучение в Институт.

В подпунктах «б» и «в» возврат осуществляется в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении об их отзыве или в заявлении о приеме на обучение, в сроки, установленные Правилами приема.

- проверку полномочий доверенного лица на предоставление документов для поступления в Институт, отзыв указанных документов, на совершение иных действий, не требующих личного присутствия поступающего;
- информирование о приеме на обучение в установленные Правилами приема сроки, посредством размещения необходимой информации на официальном сайте Института и на информационном стенде приемной комиссии;
- ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Института, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (или отсутствии), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- предоставление информации о проводимом конкурсе и об итогах его проведения;
- передачу, обработку и предоставление персональных данных, полученных в связи с приемом граждан на обучение, поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.8. Приемная комиссия обеспечивает свободный доступ поступающих, их родителей (законных представителей) или доверенного лица в здание Института к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.9. Приемная комиссия в период приема документов ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

3.10. Приемная комиссия размещает на официальном сайте Института и на информационном стенде приемной комиссии списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, следит за их ежедневным обновлением.

3.11. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Институт. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах.

3.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся представленные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе выписка из протокола апелляционной комиссии (в случае подачи поступающим апелляции по результатам вступительных испытаний) и иные документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

3.13. В случае, если документы, необходимые для поступления, представляются в Институт поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

4. Порядок зачисления на программы бакалавриата

4.1. По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний Приемная комиссия формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде пофамильные списки поступающих, в порядке, предусмотренном Правилами приема с ежедневным их обновлением до издания соответствующих приказов о зачислении.

4.2. Списки поступающих без вступительных испытаний и конкурсные списки ранжируются в порядке, предусмотренном Правилами приема.

4.3. Приемная комиссия составляет, списки лиц, рекомендованных к зачислению.

4.4. Решение приемной комиссии о возможности зачисления в число студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (с использованием особых прав, вне конкурса, по конкурсу).

4.5. Зачисление проводится в направлении от начала к концу списка поступающих. Зачислению на места по договорам об оказании платных образовательных услуг подлежат поступающие, давшие согласие на зачисление не позднее конца рабочего дня, установленного организацией в качестве даты завершения представления соответственно оригинала документа установленного образца или сведений о согласии на зачисление.

4.6. Зачисление поступающих на обучение осуществляется в сроки, установленные Правилами приема.

4.7. Выбывают из конкурса и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления:

- поступающие, включенные в список лиц, рекомендованных к зачислению на первом этапе, и до установленного срока завершения приема оригинала документа установленного образца от таких поступающих не представившие (отозвавшие) оригинал документа установленного образца;

- поступающие, включенные в список для зачисления на втором этапе и до установленного срока завершения приема оригинала документа установленного образца от таких поступающих не представившие (отозвавшие) оригинал документа установленного образца.

4.8. Если поступающий поступает на обучение одновременно по различным условиям поступления, то при зачислении на обучение по каким-либо условиям поступления он исключается из списков поступающих, поступление в соответствии с которыми в соответствии с заявлением о приеме является для него менее приоритетным.

4.9. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в число студентов, в сроки, установленные Правилами приема в Институт.

4.10. Приказы о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях на места по договорам об оказании платных

образовательных услуг, и основания зачисления публикуются на официальном сайте Института и на информационном стенде приемной комиссии и доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

5. Порядок зачисления на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

5.1. По результатам вступительных испытаний Приемная комиссия формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии пофамильные списки поступающих.

5.2. На обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре зачисляются лица, имеющие более высокое количество набранных баллов на вступительных испытаниях.

5.3. При равном количестве набранных баллов зачисляются лица, имеющие более высокий балл по специальной дисциплине.

5.4. При равном количестве набранных баллов по всем вступительным испытаниям зачисляются лица, имеющие индивидуальные достижения, которые учитываются приемной комиссией Института в соответствии с Правилами приема.

Зачислению на места по договорам об оказании платных образовательных услуг подлежат поступающие, давшие согласие на зачисление не позднее конца рабочего дня, установленного организацией в качестве даты завершения представления соответственно оригинала диплома специалиста или диплома магистра или согласия на зачисление.

5.5. Приемная комиссия составляет, списки лиц, рекомендованных к зачислению.

Лица, включенные в список лиц, рекомендованных к зачислению, и не представившие в установленный срок (отозвавшие) оригинал диплома специалиста или диплома магистра, выбывают из конкурса и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

5.6. Решение приемной комиссии о возможности зачисления в число аспирантов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.7. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в число аспирантов в сроки, установленные Правилами приема в Институт.

5.8. Приказ (приказы) о зачислении размещаются на официальном сайте Института и на информационном стенде приемной комиссии и доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

– документы, подтверждающие установленное количество мест для обучения на местах по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в число студентов;
- программы вступительных испытаний.

7. Обязанности и ответственность членов приемной комиссии

7.1. Председатель и члены приемной комиссии обязаны:

- добросовестно выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением, Правилами приема, иными локальными нормативными актами Института;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, а также локальных нормативных актов Института;
- соблюдать установленные действующим законодательством РФ права граждан в области образования, в том числе права отдельных категорий граждан, имеющих преимущественное право при поступлении в высшее образовательное учреждение.

7.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.