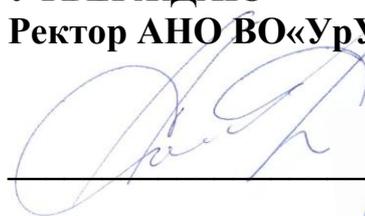


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
УРАЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ- УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ,
УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА**

**УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»**



А.М.Асадов

«26» сентября 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Екатеринбург
2022

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок формирования состава, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский университет – Уральский институт экономики, управления и права» (далее – приёмная комиссия).

1.2. Приёмная комиссия формируется с целью организации приёма документов от поступающих (доверенных лиц) на обучение на основные образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Уральский университет – Уральский институт экономики, управления и права» (далее - Университет), проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих в число обучающихся.

1.3. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 г. № 1076;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 06.08.2021 № 721;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский университет – Уральский институт экономики, управления и права»;
- Правилами приема на обучение в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Уральский университет – Уральский институт экономики, управления и права» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры» (далее-Правила приема ВО);
- другими нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации,
- другими локальными актами Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский университет – Уральский институт экономики, управления и права».

II. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Состав, срок действия, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Университета утверждаются приказом ректора.

2.2. В состав приемной комиссии входят: ректор, который является председателем приемной комиссии; декан, который является заместителем председателя приемной комиссии; ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии – учебно-вспомогательный персонал.

III. Полномочия приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок и правила приема в Университет.

3.1.2. Назначает ответственного секретаря приемной комиссии.

3.1.3. Утверждает:

- составы приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- нормативные документы Университета, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий; - расписание вступительных испытаний;
- формы договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования;
- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих приём на обучение в Университет;
- обязанности членов приемной комиссии.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует разработку нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии: Правил приема на образовательные программы высшего образования в Университет, Положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- организует подготовку всех видов отчетности по приему;
- организует и контролирует подбор кандидатур председателей экзаменационных комиссий и представляет на утверждение ректору составы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организует привлечение в экзаменационную комиссию, при необходимости, преподавателей других учебных заведений и/или работников научно-исследовательских учреждений, на условиях договора гражданско-правового характера;
- организует и контролирует подготовку заданий для вступительных испытаний;
- организует проведение вступительных испытаний, в т.ч. с использованием дистанционных технологий;
- организует техническое обеспечение функционирования информационных систем Университета, используемых при приеме, работы приемной комиссии;
- осуществляет контроль соблюдения требований законодательства при приеме.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии/заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- организует работу и делопроизводство приемной комиссии по приёму поступающих на первый курс;
- ведет личный прием, поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц до окончания приемной кампании, по вопросам поступления в Университет;
- принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию;
- организует прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов поступающих, контролирует правильность оформления техническим персоналом личных дел, поступающих;
- подготавливает нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует проверку достоверности сведений, представленных поступающими и введенных в базу данных и своевременную выгрузку этих данных в ФИС ГИА и приема;
- контролирует готовность программ вступительных испытаний, экзаменационных заданий;
- обеспечивает размещение на сайте (информационном стенде приемной комиссии) необходимых документов о приеме, предусмотренных правилами приема;
- организует обучение технического персонала приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- осуществляет подготовку проектов приказов по зачислению поступающих;

- контролирует размещение на официальном сайте и ежедневное обновление, до дня, следующего за днем завершения приема заявлений о согласии на зачисление, включительно, конкурсных списков не менее 5 раз в день в период с 9 часов до 18 часов по местному времени;

- представляет на утверждение председателю приемной комиссии конкурсные списки лиц, успешно прошедших вступительные испытания и рекомендованных приемной комиссией к зачислению на места с оплатой стоимости обучения по направлениям подготовки/специальностям; список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений об отказе в приеме документов;

- обеспечивает хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел поступающих, по окончании приемной кампании, по акту: зачисленных на программы бакалавриата, магистратуры;

- осуществляет подготовку всех видов отчетности по работе приемной комиссии;

- выполняет поручения председателя приемной комиссии и его заместителя, касающиеся своей деятельности;

- осуществляет подготовку всех видов отчетности о приеме в федеральные и региональные органы исполнительной власти в сфере образования.

3.4. Технический персонал приемной комиссии:

- осуществляет прием документов, поступающих (доверенных лиц), копирование документов;

- оказывает помощь поступающим при оформлении заявлений;

- осуществляет ввод данных поступающих в базу данных;

- оформляет личные дела поступающих;

- оказывает помощь поступающим при заключении договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования.

IV. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан при зачислении в Университет в соответствии с Правилами приема на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры;

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии / заместителем председателя приемной комиссии, ответственным секретарем приемной комиссии. Протокол хранится в приемной комиссии.

В протоколе указывается: фамилии присутствующих членов приемной комиссии, рассматриваемые вопросы и решения приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии до начала приема осуществляет подготовку бланков, проводит подбор технического персонала.

4.4. Перечень документов к размещению на информационных стендах и официальном сайте Университета:

- Устава Университета;

- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- Свидетельство о государственной аккредитации серия;

- Положение о приемной комиссии;

- Положение об апелляционной комиссии по программам бакалавриата и магистратуры;

- Положение об экзаменационной комиссии по программам бакалавриата и магистратуры;

- Правила приема

- Место приема документов;

- Режим работы приемной комиссии.

4.5. Приемная комиссия знакомит поступающих с информацией, предусмотренной правилами приема, в т.ч. о платных образовательных услугах, предоставляемых Университетом.

4.6. Приемная комиссия также предоставляет информацию о порядке получения скидок (при наличии) поступающими при зачислении в Университет.

4.7. Прием документов от поступающих проводится в сроки, установленные правилами приема Университета.

Сведения о поступающих, подаче ими заявлений о приеме в Университет, и других документов от поступающих вносятся в электронную базу данных, на основании которой формируется конкурсный список лиц, рекомендованных к зачислению по направлениям подготовки/специальностям.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме и конкурсные списки лиц, подавших документы, размещается на официальном сайте Университета начиная с первого дня приема и обновляется не менее 5 раз в день с 9 часов до 18 часов по местному времени.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы, представленные поступающим в соответствии с Правилами приема: оригинал и (или) копия документа об образовании, заверенная приемной комиссией; копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство; материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы связанные с апелляцией; оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Университет доверенными лицами; документы, подтверждающие особые права; документы, подтверждающие индивидуальные достижения и иные документы, представленные поступающим.

Личные дела поступающих хранятся в Университете, в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.9. После зачисления личные дела поступивших передаются по акту в отдел кадров;

4.10. Университет возвращает документы поступающему в части их оригиналов (при наличии) или оригинал документа установленного образца в срок, установленный Правилами приема. В случае невозможности возврата оригиналов документов они остаются на хранении в Университете.

4.11. В случае представления оригинала документа об образовании поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.12. Приемная комиссия в своей работе использует круглую печать и штампы.

4.13. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами и на основании Правил приема принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

4.14. На поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, оформляется экзаменационная карта, в которую вносятся результаты вступительных испытаний и результаты ЕГЭ. При зачислении поступающего в Университет экзаменационная карта подшивается в личное дело.

4.15. Приемная комиссия с использованием ФИС ГИА и приема осуществляет проверку сведений об участии, поступающих в ЕГЭ и о его результатах.

Работу по проверке достоверности сведений о результатах ЕГЭ организует ответственный секретарь приемной комиссии или заместитель ответственного секретаря приемной комиссии.

В случае выявления предоставления поступающим недостоверных сведений о результатах ЕГЭ, ответственный секретарь приемной комиссии/заместитель ответственного секретаря информирует о данном несоответствии поступающего, поступающий должен явиться в приемную комиссию для дачи согласия на изменение результатов ЕГЭ, указанных в его заявлении на поступление. После корректировки результатов ЕГЭ, поступающий может продолжить участие в конкурсе. В противном случае приемная комиссия возвращает документы поступающему, предоставившему недостоверные сведения о результатах ЕГЭ. Скорректированные с помощью ФИС ГИА и приема результаты ЕГЭ, поступающего вносятся в личное дело поступающего. Итоговые результаты проверок достоверности

сведений о результатах ЕГЭ, поступающих хранятся в личных делах в виде справок, сформированных с помощью ФИС ГИА и приема. Факт проверки результатов ЕГЭ каждого поступающего заверяется подписью должностного лица, осуществившего проверку.

V. Организация вступительных испытаний

5.1. Приемная комиссия обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний на образовательные программы высшего образования в Университет.

5.2. Расписание вступительных испытаний утверждается приказом ректора (председателем приемной комиссии) и доводится до сведения поступающих не позднее 1 июня.

5.3. Перечень вступительных испытаний на образовательные программы высшего образования в Университет формируются в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования РФ 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».

5.4. Организация проведения вступительных испытаний определяются Правилами приема в Университет.

Университет проводит вступительные испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий, соблюдая условие идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний.

5.5. Вступительные испытания начинаются не ранее даты начала приема документов.

5.6. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты объявляются на официальном сайте Университета.

5.7. Письменные работы поступающих зачисленных в Университет хранятся в их личных делах в отделе кадров, не зачисленных - хранятся в их личных делах в приемной комиссии в течение шести месяцев после окончания приема.

VI. Организация зачисления

6.1. Зачисление в Университет проводится в сроки, установленные Правилами приема.

6.2. Решение приемной комиссии о зачислении в Университет оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

6.3. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издаются приказы о зачислении в Университет.

6.4. Лицам, заключившим договор на обучение, по личному заявлению может быть выдана справка, подтверждающая заключение договора.

VII. Документация приемной комиссии

7.1. По итогам работы приёмной комиссии ответственный секретарь готовит отчет об итогах приема, который рассматривается на заседании Ученого совета Университета.

7.2. Перечень отчетных документов приемной комиссии:

- Правила приема;
- приказы об утверждении цифр приема в Университет;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- электронная база данных;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- журнал регистрации договоров возмездного оказания услуг по обучению;

- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих;
- конкурсные списки лиц, успешно прошедших вступительные испытания и рекомендованных приемной комиссией к зачислению на места с оплатой стоимости обучения по направлениям подготовки/специальностям;
- список лиц, подавших документы, необходимых для поступления, с указанием сведений об отказе в приеме документов.