



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ
ВЫСОКИХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ"
(ЧОУ ВО "МАВИТО")

ИНН 6732243429 ОГРН 1236700002220

ДИСТАНЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ МАВИТО

РАССМОТРЕНО

Учёным советом:

протокол №1/23

от «20» июля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «МАВИТО»

_____ В.А. Благовестов

«20» июля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее - Положение) определяет цели, задачи, а также регламентирует состав, полномочия, порядок и организацию деятельности приёмной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Международная академия высоких информационных технологий в образовании» (далее - МАВИТО).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

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

- Приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом ЧОУ ВО «МАВИТО»;

- Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ЧОУ ВО «МАВИТО» (далее – Правила приёма);

- иными локальными нормативными актами, утвержденными ректором МАВИТО.

1.3. Приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования является общедоступным.

1.4. Приём лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих образование не ниже основного общего или среднего общего образования.

1.5. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма поступающих в МАВИТО.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приёмная комиссия создается с целью формирования контингента обучающихся установленных форм обучения: приёма документов поступающих в образовательную организацию, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов.

2.2. На приёмную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- координация профориентационной работы среди абитуриентов;

- организация информирования поступающих;

- организация приёма документов от лиц, поступающих в МАВИТО;

- приём документов, их оформление и хранение, ответы по вопросам приёма;

- проведение вступительных испытаний и зачисление в МАВИТО;

- анализ и обобщение итогов приёма.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии.

В состав приёмной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приёмной комиссии.

3.2. Председатель приёмной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приёмной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приёмной комиссии и приём в МАВИТО;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
- утверждает план и режим работы приёмной комиссии;
- осуществляет приём граждан по вопросам поступления в МАВИТО;
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссии.

3.3 Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- осуществляет ознакомление поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом МАВИТО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии;

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приёмной комиссии;

- разрабатывает план работы приёмной комиссии и правила приёма, представляет их на утверждение председателю приёмной комиссии;

- организует деятельность привлеченных к работе приёмной комиссии сотрудников МАВИТО;

- обеспечивает делопроизводство приёмной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приёмом в МАВИТО;

- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте МАВИТО и информационных стендах приёмной комиссии материалов, регламентирующих приём в МАВИТО;

- разрабатывает расписание вступительных испытаний и представляет на утверждение председателю приёмной комиссии, организует предэкзаменационные консультации;

- контролирует ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации по приёму обучающихся;

- контролирует приём документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в МАВИТО;

- осуществляет личный приём поступающих и их родителей (законных представителей), а также несет ответственность за переписку по вопросам приёма;

- ведёт протоколы заседания приёмной комиссии по вопросам приёма;

- готовит проект приказа о зачислении и отчёт о приёме;

- организует изготовление различных информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава комиссий, оформляет справочные и рекламные материалы по специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов;

- осуществляет организацию, проведение и контроль работы технического персонала, учебу и инструктаж.

3.4 Члены приёмной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии;

- осуществляют консультации абитуриентов по порядку и правилам приёма в МАВИТО;

- осуществляют приём поступающих на специальности;

- участвуют в заседаниях приёмной комиссии;

- готовят предложения по зачислению в состав студентов;

- оформляют текущую документацию по деятельности приёмной комиссии;

- участвуют в подготовке помещений для работы приёмной комиссии;

- оформляют протоколы заседаний приёмной комиссии;

- подготавливают стенды для объявлений приёмной комиссии;

- участвуют в собеседовании с поступающими;

- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;

- участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции;

- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

3.5. К работе приёмной комиссии для выполнения текущей операционной деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники МАВИТО в соответствии с утвержденным графиком.

3.6. Приёмная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приёма.

3.7 Состав приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий утверждается ежегодно.

3.8. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

IV ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1 Решения приёмной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами МАВИТО простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

4.2 Решения приёмной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приёмной комиссии и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.3 Ответственный секретарь приёмной комиссии готовит информационные материалы, бланки документации, подбирает технических секретарей, членов предметных экзаменационных, апелляционных комиссий, оборудует помещение для работы персонала комиссии, оформляет образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов, составляет и (или) редактирует тексты объявлений о приёме, подготовленные для средств массовой информации.

4.4 Приёмная комиссия размещает документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав, Лицензию и другие) и работу приёмной комиссии на официальном сайте МАВИТО www.mavito.pf.

4.5 В целях информирования о приёме на обучение МАВИТО размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приёмной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).

4.6 Приемная комиссия на официальном сайте МАВИТО и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная));

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.7 Данная информация размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте МАВИТО.

4.8 В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте МАВИТО и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений, конкурсе по каждой специальности с

выделением форм получения образования (очная, заочная), организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта МАВИТО для ответов на обращения, связанные с приёмом граждан в МАВИТО.

4.9 Приёмная комиссия МАВИТО обеспечивает функционирование телефонной линии (8-800 707-1326, 94812) 33-95-20, +7 991 520 6125), раздела «Абитуриентам» на официальном сайте образовательной организации, электронной почты mavito67@yandex.ru для ответов на обращения, связанные с приёмом.

4.10. Подача заявления о приёме в МАВИТО и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В регистрационном журнале фиксируется дата приёма аттестата.

В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя, ответственного секретаря приёмной комиссии и скрепляются печатью МАВИТО. Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

4.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения. После зачисления личные дела студентов формируются назначенным лицом из членов приёмной комиссии.

4.12. Журналы регистрации и личные дела поступивших хранятся на правах документов строгой отчетности.

4.13. Абитуриентам выдается расписка установленной формы в приёме документов. Расписка о приёме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе).

4.14. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.15. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске абитуриента к вступительным испытаниям и извещает его об этом.

4.16. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдаются экзаменационные листы.

4.17. Для организации и проведения вступительных испытаний и рассмотрения апелляций председателем приёмной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности

экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными ректором МАВИТО.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ

5.1. Приём в ЧОУ ВО «МАВИТО» по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается не позднее 20 июня.

Сроки приема заявлений на очно-заочную, заочную формы обучения устанавливаются Правилами приёма в МАВИТО.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приёме в МАВИТО, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приёма.

5.3 Поступающие вправе направить заявление о приёме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи». При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приёме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Правилами приёма.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в МАВИТО не позднее сроков приёма, установленных Правилами приёма.

При личном предоставлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии работниками МАВИТО.

5.4 Взаимоотношения между МАВИТО, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом с другой стороны регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на обучения, регистрируется в день издания приказа о зачислении в число студентов. Договор между МАВИТО и юридическим или физическим лицом при приёме с оплатой стоимости обучения должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

VI. ЗАЧИСЛЕНИЕ В МАВИТО

6.1. Поступающий предоставляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в следующие сроки:

- до 30 сентября - для поступающих на дистанционную форму обучения;
- при наличии свободных мест приём заявлений и документов продлевается до 25 ноября текущего года.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании ректором ЧОУ ВО «МАВИТО» издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению, предоставивших оригиналы соответствующих документов и заключивших договор об оказании платных образовательных услуг. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде и на официальном сайте.

6.3. В случае, если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, МАВИТО осуществляет приём на обучение на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в предоставленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе предоставить при приёме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ.

6.4. Лица, не предоставившие (забравшие) документы, выбывают как отказавшиеся от зачисления.

6.5. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе поступающих заказным письмом, либо сданы для хранения в архив. Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся в течение 6 месяцев, после чего уничтожаются.

VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании учёного Совета МАВИТО.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в МАВИТО;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии, решения апелляционной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- договоры на оказание образовательных услуг;
- расписание вступительных испытаний;

- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается ректором ЧОУ ВО «МАВИТО» и вступает в силу со дня введения его в действие Приказом ректора ЧОУ ВО «МАВИТО».

8.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются ректором ЧОУ ВО «МАВИТО» и вводятся в действие приказом ректором ЧОУ ВО «МАВИТО». Все изменения и дополнения регистрируются в Листе регистрации изменений.

8.3. Оригинал настоящего Положения хранится в ЧОУ ВО «МАВИТО» в установленном порядке.

