



**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(НОУ ВО «МСПИ»)**

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом ректора
НОУ ВО «МСПИ»
от 12.04.2024г. № 64

«УТВЕРЖДЕНО»

Советом Учредителей
НОУ ВО «МСПИ»
Протокол №1 от 12.04.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (НОУ ВО «МСПИ»)**

Москва, 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
Негосударственного образовательного учреждения высшего образования
«Московский социально-педагогический институт» (НОУ ВО «МСПИ»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Московский социально-педагогический институт» (НОУ ВО «МСПИ») (далее соответственно – Положение, МСПИ, Институт) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 28.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 № 722 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;
- Приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (ред. от 13.12.2021);
- Приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 №607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;
- Уставом МСПИ от 19 мая 2014 года рег. №2147799062838.
- Локальными нормативными актами Института.

1.2. Настоящее Положение о Приемной комиссии определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии МСПИ.

1.3. На Приемную комиссию Института возлагается организация набора студентов, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в МСПИ для обучения по программам подготовки бакалавров и магистров.

1.4. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в образовательные организации высшего образования, Уставом Института, ежегодными Правилами приема в МСПИ, локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа ректора Института о составе Приемной комиссии.

2. Состав, структура и полномочия Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия МСПИ является коллегиальным органом.

2.2. Председателем Приемной комиссии является ректор МСПИ.

2.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора. В состав Приемной комиссии, кроме председателя комиссии, входят:

- заместители председателя Приемной комиссии;

- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии
- председатели факультетских отборочных комиссий (деканы факультетов).

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители профессорско-преподавательского состава и административно-управленческого персонала Института.

2.4. Функции приемной комиссии:

- разрабатывает проекты локальных нормативных актов в части приема на 1 курс и по мере необходимости вносит в них дополнения и изменения;
- участвует в подготовке и распространении рекламно-информационных материалов среди потенциальных абитуриентов о направлениях подготовки и процедуре поступления;
- обеспечивает информирование поступающих (на официальном сайте МСПИ и информационном стенде Приемной комиссии) об условиях поступления в соответствии с ежегодными Правилами приема в МСПИ: перечень необходимых документов для поступления, перечень направлений подготовки и вступительных испытаний, количество мест для приема, сроки приема документов, сроки проведения вступительных испытаний для разных категорий поступающих, порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний; порядок проведения конкурса и зачисления в число студентов;
- согласовывает состав предметных экзаменационных комиссий из числа лиц, рекомендованных председателями соответствующих комиссий.

2.4. Приемная комиссия обязана контролировать достоверность сведений об участии поступающих в ЕГЭ путем направления в ФИС ЕГЭ и приема данных об участниках ЕГЭ соответствующего запроса об участии, поступающего в ЕГЭ и о подтверждении правильности предоставленных сведений о результатах ЕГЭ

2.5. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку документов об образовании, документов, предоставляющих право зачисления без вступительных испытаний. С целью подтверждения достоверности этих документов Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

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

2.7. Для проведения вступительных испытаний создаются Экзаменационные и Апелляционные комиссии по соответствующим общеобразовательным предметам и дисциплинам профессиональной и творческой направленности.

2.8. Для подготовки и проведения вступительных испытаний при поступлении на обучение по программам подготовки бакалавров и магистров, своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов приказом ректора Института утверждаются председатели Экзаменационных комиссий.

2.9. В обязанности председателя экзаменационной комиссии входит:

- формирование состава экзаменационной комиссии;
- подготовка (редактирование) программы вступительного испытания в соответствии с требованиями Порядка приема;
- подготовка экзаменационных материалов (билеты, тесты, вопросы для собеседования и др.) в соответствии с программой вступительного испытания;
- разработка критериев оценивания вступительных испытаний;
- инструктаж членов экзаменационной комиссии о порядке проведения вступительных испытаний;
- проведение вступительных испытаний;

- участие в проведении заседаний апелляционной комиссии.

2.10. Составы Экзаменационных и Апелляционных комиссий формируются из числа преподавателей и научно-педагогических работников Института и утверждаются приказом ректора Института не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

2.11. Полномочия и порядок деятельности Экзаменационных и Апелляционных комиссий определяются соответствующими Положениями, утверждаемыми председателем Приемной комиссии.

2.12. Для обеспечения приема студентов на 1 курс на факультетах организуются Факультетские отборочные комиссии (далее - ФОК). В состав ФОК входят декан факультета, ответственный и технические секретари. Состав ФОК утверждается ректором Института по представлению ответственного секретаря Приемной комиссии. В качестве вспомогательного персонала для работы в ФОК могут привлекаться студенты факультета.

2.13. ФОК обеспечивает прием и хранение документов поступающих, сопровождение конкурса по результатам всех вступительных испытаний, подготовку списков, поступающих по каждому конкурсу, подготовку протоколов и приказов о зачислении поступающих на направления подготовки бакалавров и магистров.

2.13.1. ФОК возвращает документы поступающему (доверенному) лицу при представлении им лично заявления об отзыве документов или после завершения процедур зачисления в соответствии со способом возврата, указанным в заявлении.

2.14. Полномочия и порядок деятельности ФОК определяются Положением о факультетских отборочных комиссиях, утверждаемым председателем Приемной комиссии.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан и должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава).

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы ФОК, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.4. Приемная комиссия на официальном сайте до начала приема документов размещает необходимую информацию в соответствии с Порядком приема.

3.5. Приемная комиссия разрабатывает локальную нормативную базу приемной кампании и по мере необходимости вносит в нее дополнения и изменения, обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта МСПИ для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Институт.

3.6. Прием документов от поступающих (доверенных лиц) проводится факультетскими отборочными комиссиями в сроки, установленные Правилами приема в МСПИ на текущий год.

3.6.1. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются на факультетах.

3.6.2. При подаче в ФОК документов, необходимых для поступления, поступающему (доверенному лицу) выдается расписка о приеме документов.

3.6.3. На каждого поступающего заводится личное дело.

3.6.4. Личные дела поступающих хранятся в ФОК как документы строгой отчетности и после зачисления хранятся на факультете.

3.7. На основании полученных от поступающего документов, их проверки и анализа Приемная комиссия принимает решение о зачете результатов ЕГЭ, олимпиад и других результатов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть засчитаны в качестве результатов вступительных испытаний, об учете индивидуальных достижений поступающих на обучение по программам бакалавриата и магистратуры, о допуске поступающего на обучение по программам бакалавриата к вступительным испытаниям, проводимыми МСПИ самостоятельно, об условиях участия поступающего в конкурсе и информирует его об этом на сайте Института.

3.8. Приемная комиссия контролирует процесс приема документов поступающих, проведение вступительных испытаний и наличие всех необходимых документов в личном деле поступающего, проводит конкурсный отбор и зачисление студентов на 1 курс.

4. Отчетность Приемной комиссии

4.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь Приемной комиссии готовит отчет о результатах приема текущего года. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета МСПИ.

4.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- правила приема в МСПИ;
- локальные нормативные акты, устанавливающие план приема в рамках контрольных цифр приема и по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий (при наличии);
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы Приемной комиссии о зачислении;
- приказы о зачислении в состав студентов.

4.3. Сведения о результатах приема в МСПИ передаются по официальному запросу в Министерство образования и науки Российской Федерации, Рособрнадзор и другие органы управления образованием.