



МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ПРИКАЗ

27 апреля 2018 г.

Москва

№ 101 ов

Об утверждении и объявлении локальных нормативных актов

В целях организации приема граждан в Институт на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10 2015 г. № 1147, порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2014 г. № 233, порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии Международного юридического института (Приложение 1).
2. Объявить утвержденные Председателем Приемной комиссии (протокол приемной комиссии № 3/1 от 27.04.2018 г.):
 - Положение об апелляционной комиссии Международного юридического института (Приложение 2);
 - Положение об экзаменационных комиссиях Международного юридического института (Приложение 3).
3. Установить, что настоящий приказ вступает с даты подписания.
4. Считать утратившим силу с 27 апреля 2018 года приказ Международного юридического института 178 ов «Об утверждении и объявлении локальных нормативных актов» от 21 октября 2016 г.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по развитию и внешним связям Жильцову О.Н.

Ректор

Н.А. Жильцов

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии¹
Международного юридического института²

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Международного юридического института.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема на обучение граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства³, в том числе с целью организации проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления в Международный юридический институт.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2017/18 учебный год⁴, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре⁵, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2014 г. № 233;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;
- Уставом Института;
- Правилами приема в Институт на очередной учебный год;
- иными локальными актами Института.

1.4. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Институт, а также иными локальными актами, регулирующими прием в Институт.

¹ Далее по тексту – Приемная комиссия

² Далее по тексту – Институт

³ Далее по тексту – поступающие

⁴ Далее по тексту – Порядок приема

⁵ Далее по тексту – Порядок приема в аспирантуру

⁶ Далее по тексту - Положение

1.5. Положение о Приемной комиссии^б дополнения и изменения в него утверждаются приказом ректора Института.

1.6. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной задачей Приемной комиссии Института является организация приема на обучение в Институт и его филиалы по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок приема граждан в образовательные организации высшего образования.

2.2. При организации приема на обучение по программам высшего образования Приемная комиссия обеспечивает соблюдение права на образование и зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня и направленности.

2.3. При организации приема на обучение по программам среднего профессионального образования Приемная комиссия обеспечивает соблюдение права на образование на общедоступной основе.

2.3. Приемная комиссия осуществляет деятельность по приему обеспечивая выполнение требований гласности и открытости, установленных Конституцией и действующим законодательством Российской Федерации к проведению всех процедур приема в Институт.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В целях организации приема граждан на обучение в Институт и его филиалы Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- в соответствии с имеющейся лицензией на право ведения образовательной деятельности определяет и объявляет перечень образовательных программ, на обучение по которым осуществляется прием;
- планирует сроки приема документов;
- размещает информацию о приеме на обучение на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- разрабатывает ежегодные Правила приема в Институт;
- разрабатывает положения об экзаменационных и апелляционных комиссиях;
- принимает решение о форме и перечне вступительных испытаний по каждому направлению подготовки и специальности, на которые объявляется прием;
- утверждает программы вступительных испытаний;
- устанавливает минимальное количество баллов, необходимое для участия в конкурсе;
- планирует расписание вступительных испытаний;
- организует проведение вступительных испытаний;
- планирует график работы апелляционных комиссий;
- осуществляет информирование поступающих о приеме на обучение в сроки, установленные Порядком приема;

- осуществляет общую координацию деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.2. В период приема документов от поступающих до издания приказов о зачислении в Институт Приемная комиссия:

- обеспечивает свободный доступ в здании Института к информации, размещаемой на информационном стенде Приемной комиссии и в электронной информационной системе;

- осуществляет прием документов от поступающих в сроки, определенные Правилами приема в Институт;

- регистрирует в автоматизированной системе приема документов заявления о приеме и другие необходимые документы;

- заводит на каждого поступающего личное дело и осуществляет его хранение как документа строгой отчетности;

- осуществляет проверку достоверности сведений и подлинности документов, предоставляемых поступающими в соответствии с Правилами приема в Институт, в т.ч. в отношении наличия и действительности результатов ЕГЭ и документов об образовании, а также в отношении сведений об индивидуальных достижениях поступающих. С целью подтверждения достоверности этих документов Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

- обеспечивает ознакомление поступающих с лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, с которыми Институт обязан ознакомить поступающих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- запрашивает и получает в Федеральной информационной системе единого государственного экзамена и приема⁷ сведения о наличии и действительности результатов ЕГЭ абитуриентов, подавших заявление о приеме;

- в целях исключения случаев участия во вступительных испытаниях, в конкурсе других лиц, выдающих себя за подавшего заявление о приеме и допущенного к конкурсу гражданина, Приемная комиссия организует в начале каждого вступительного испытания проверку документов, удостоверяющих его личность.

- обеспечивает внесение в программу комплексного учета образовательной деятельности Института сведений о принятых заявлениях о приеме на обучение, их проверку и загрузку в ФИС ЕГЭ и приема, в т.ч. внесение сведений о результатах вступительных испытаний.

- до издания приказов о зачислении в Институт размещает на официальном сайте Института и на информационном стенде списки поступающих, которые обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня).

3.3. С целью обеспечения гласности и открытости процедуры приема Приемная комиссия осуществляет информирование поступающих, публикуя на официальном сайте Института и информационных стендах Приемной комиссии следующие сведения:

- перечень направлений подготовки, на которые объявляется прием, в т.ч. объем и структура приема;

- Правила приема;

- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки или специальности;

⁷ Далее по тексту – ФИС ЕГЭ

- перечень и (или) формы проведения вступительных испытаний, определяемых и (или) проводимых Институтом самостоятельно, в том числе для лиц, претендующих на сокращение сроков обучения;
- сроки приема документов;
- возможность приема заявлений и документов, необходимых для приема в Институт в электронно-цифровой форме;
- образцы договоров о платной подготовке, заключаемых с гражданами, зачисляемыми в Институт;
- сведения о стоимости платных образовательных услуг;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информация о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;
- программы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, и правила их проведения;
- установленное Институтом минимальное количество баллов, необходимое для участия в конкурсе;
- расписание проведения вступительных испытаний;
- результаты ЕГЭ и вступительных испытаний (количество баллов), проводимых Институтом самостоятельно, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной образовательной программе высшего и среднего профессионального образования;
- сведения о количестве поданных заявлений по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление;
- сведения о лицах, возможность зачисления которых рассматривается Приемной комиссией;
- конкурсные списки о лицах, участвующих в конкурсе на поступление в Институт;
- сведения о представленных оригиналах документов об образовании или о согласиях на зачисление;
- сведения о лицах, зачисленных на обучение;
- отчет о результатах приема, в т.ч. с указанием средних баллов ЕГЭ по всем направлениям подготовки, по которым осуществлялся прием.

3.4. Приемная комиссия при приеме документов не вправе взимать плату с лиц, поступающих в Институт и требовать от лиц, поступающих в Институт, предоставления оригиналов документа государственного образца об образовании, свидетельства о результатах ЕГЭ или предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

3.5. С целью организации зачисления по результатам конкурса лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ бакалавриата и магистратуры, Приемная комиссия:

- по результатам вступительных испытаний готовит конкурсные списки поступающих, ранжированные в последовательности, указанной в Правилах приема;
- по итогам заключения договоров на оказание платных образовательных услуг с лицами, прошедшими по конкурсу, готовит проекты приказов о зачислении.

3.6. С целью организации зачисления для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования Приемная комиссия:

- готовит полные пофамильные перечни лиц, рекомендованных к зачислению. В случае возникновения конкурса указанные перечни ранжируются в зависимости от результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования;

- по итогам заключения договоров на оказание платных образовательных услуг с лицами, рекомендованными к зачислению, готовит проекты приказов о зачислении.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Приемная комиссия создается приказом ректора Института сроком на один календарный год.

4.2. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель – ректор Института;
- заместители председателя, назначаемые из числа проректоров Института;
- члены комиссии, являющиеся, как правило, руководителями структурных подразделений Института и филиалов;
- члены комиссии, являющиеся, как правило, руководителями структурных подразделений Института и филиалов;
- ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители, в т.ч. заместители по филиалам;
- секретари Приемной комиссии;
- в качестве вспомогательного персонала Приемной комиссии могут привлекаться обучающиеся в Институте.

4.2.1. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общую организацию работы Приемной комиссии;
- распределяет обязанности членов Приемной комиссии, в т.ч. назначает заместителей председателя Приемной комиссии, ответственного секретаря Приемной комиссии, заместителей ответственного секретаря в филиалах Института;
- утверждает положения об экзаменационных и апелляционных комиссиях;
- утверждает состав экзаменационных и апелляционной комиссий;
- утверждает график работы приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- утверждает документы и материалы, разрабатываемые Приемной комиссией, в т.ч. правила приема, перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием, его объем и структуру; сроки приема документов, итоговый отчет Приемной комиссии и т.д.

4.2.2. Заместитель председателя Приемной комиссии по организации приема и проведению вступительных испытаний:

- назначается председателем Приемной комиссии;
- организует работу Приемной комиссии;
- осуществляет общий контроль за соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации при приеме;
- осуществляет контроль за внесением в программу комплексного учета образовательной деятельности Института сведений о принятых заявлениях о приеме на обучение, их выборочную проверку;
- осуществляет общее руководство экзаменационными комиссиями;
- имеет право утверждения составов экзаменационных комиссий;
- имеет право визировать расписание вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство апелляционной комиссией;

- имеет право утверждения состава апелляционной комиссии;
- имеет право утверждения протоколов заседания Приемной комиссии;
- визирует проект приказа о зачислении перед представлением его на утверждение ректору;
- осуществляет иные действия, необходимые для организации приема и проведения вступительных испытаний.

4.2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители, ежегодно назначаются приказом ректора по представлению заместителя председателя Приемной комиссии по организации приема и вступительным испытаниям.

- осуществляют общую координацию работы Приемной комиссии;
- составляют план работы Приемной комиссии;
- организуют инструктаж членов Приемной комиссии;
- организуют информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- готовят проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролируют правильность оформления документов поступающих;
- организует личный прием лиц, поступающих в Институт, и их родителей (законных представителей), доверенных лиц;
- обеспечивают внесение в программу комплексного учета образовательной деятельности Института сведений о принятых заявлениях о приеме на обучение, их проверку и загрузку в ФИС ЕГЭ и приема, в т.ч. внесение сведений о результатах вступительных испытаний;
- на основании решения Приемной комиссии о зачислении готовят проект приказа о зачислении и представляет его на согласование заместителю председателя приемной комиссии;
- обеспечивают выполнение процедуры проведения вступительного испытания и апелляции;
- организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии;
- готовят ежедневный отчет по приему;
- готовят отчет о результатах приемной кампании.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Институт и их родителям (законным представителям), доверенным лицам;
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Институт;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых действующим законодательством Российской Федерации и Правилами приема в Институт.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Решения приемной комиссии принимаются на ее заседаниях простым большинством голосов и оформляются протоколами, подписываемыми председателем (или его заместителем) и ответственным секретарем Приемной комиссии.

6.2. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, подготавливаемым ответственным секретарем и его заместителями в филиалах. Отчет приемной комиссии утверждается председателем Приемной комиссии.

6.3. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в Институт;
- приказы по утверждению состава Приемной, экзаменационных, а также апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в Институт.