

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпов Евгений Борисович

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.08.2021 23:48:39

Уникальный программный ключ:

34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a810b



«МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»
Автономная некоммерческая организация высшего образования

П Р И К А З

«15» января 2020

№ 26

г. Тула

Об утверждении Положений
связанных с Приемной комиссией

В связи с реорганизацией в форме преобразования Частной образовательной организации высшего образования - АССОЦИАЦИИ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)» 24.12.2019 года в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новые (скорректированные) Положения связанные с Приемной комиссией:

- Положение о Приемной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»;
- Порядок прохождения медицинского осмотра абитуриентами поступающих в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»;
- Положение об экзаменационной комиссии при приеме на обучение на первый курс в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»;
- Положение об апелляционной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»;
- Положение об аттестационной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»;

- Порядок проведения вступительных испытаний при приеме на первый курс в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»;

2. Считать указанные в п.1 настоящего приказа Положения введенными в действие с 24.12.2019.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned between the word 'Ректор' and the name 'Е.Б.Карпов'.

Е.Б.Карпов



«МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»
Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Утверждаю»
Ректор АНО ВО «МПА ВПА»
_____ Карпов Е.Б.
«15» января 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУНАРОДНОЙ
ПОЛИЦЕЙСКОЙ АКАДЕМИИ ВПА»**

Тула, 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. для организации набора обучающихся и приема документов, поступающих в АНО ВО «МЕЖДУНАРОДНУЮ ПОЛИЦЕЙСКУЮ АКАДЕМИЮ ВПА» (далее - Академия), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу, координации профориентационной работы, организуется приемная комиссия Академии.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Академии;
- локальными актами Академии;
- ежегодными правилами приема в Академию;
- настоящим Положением.

1.4. Состав приемной комиссии Академии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

1.5. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение в работе приемной комиссии законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

1.6. В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя приемной комиссии ответственный секретарь, технические секретари, председатель предметной экзаменационной комиссии, председатели аттестационной и апелляционной комиссий.

1.7. Работу приемной комиссии организуют заместитель председателя и ответственный секретарь приемной комиссии. Личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), делопроизводство приемной комиссии организует ответственный секретарь приёмной комиссии.

1.8. Академия может организовывать работу выездных предметных комиссий в сроки, установленные Порядком приема. Организация работы приемной комиссии определяется настоящим Положением, утвержденным ректором Академии.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

1.10. С целью организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, обеспечения объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на первый курс приказом ректора

Академии, создается предметная экзаменационная комиссия Академии. Приказом ректора Академии назначаются ее председатель. Состав предметной экзаменационной и аттестационной комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Академии.

1.11. Допускается включение в состав предметной экзаменационной комиссии преподавателей (учителей) из других образовательных организаций.

1.12. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит материалы для вступительных испытаний, представляет эти материалы на утверждение председателем приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль над работой членов предметной экзаменационной комиссии, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

1.13. Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно. одно и то же лицо может быть назначено председателем предметной комиссии не более чем на три срока подряд. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий председателя предметной экзаменационной комиссии выносится на заседание Ученого Совета Академии.

1.14. Полномочия приемной комиссии, предметной экзаменационной и аттестационной комиссий и структурных подразделений Академии в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются ректором Академии в соответствии с Уставом Академии.

1.15. Для обеспечения работы приемной, предметной экзаменационной и аттестационной комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ЕЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Организация работы приемной комиссии и ее делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав личности, выполнение требований, предъявляемых законодательством Российской Федерации к организации порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования, а также требований, отраженных в документах, регулирующих работу приемной комиссии Академии.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации в области образования, а также нормативными документами Академии простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.4. Ответственный и технический секретари приемной комиссии заблаговременно готовят информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы приемной комиссии, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

2.5. До начала приема документов (не позднее 1 октября года, предшествующего очередному приему в Академию года) приемная комиссия объявляет:

- правила приема в Академию;
- информацию о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
- программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки;
- минимальное количество баллов;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;
- информацию об особых правах и преимуществах поступающих;
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений, поступающих;
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;
- правила подачи рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- информацию о наличии общежития.

2.6. Указанные документы помещаются на web-сайте Академии и ин-

формационном стенде приемной комиссии, где также размещаются копии лицензии Академии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, свидетельство о государственной аккредитации Академии.

2.7. При подаче заявления приемная комиссия знакомит поступающего со следующими документами и информацией:

- копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

- копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

- Уставом Академии;

- информацией о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата;

- информацией о датах завершения приема заявлений о согласии на зачисление;

- правилами приема, утверждаемыми Академией, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;

- информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

- содержанием основных образовательных программ по выбранному направлению подготовки;

- расписанием проведения вступительных испытаний для выбранного направления подготовки;

- правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- порядком оплаты образовательных услуг;

- правилами внутреннего распорядка обучающихся.

Получает согласие поступающего на обработку его персональных данных.

2.8. Факт ознакомления поступающего с лицензией на право ведения образовательной деятельности по выбранному направлению подготовки, свидетельством о государственной аккредитации Академии по выбранному направлению подготовки фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью поступающего.

2.9. Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.10. Подача заявлений о приеме в Академию и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале «Журнал регистрации поступающих». До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря приёмной комиссии и скрепляется печатью.

2.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы, а также результаты вступительных испытаний. Поступающему дается расписка о приеме документов.

2.12. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год. В случае невостребованности документов, со стороны не зачисленных в Академию по различным причинам поступающих, оригиналы их документов сдаются на архивное хранение.

2.13. Технический секретарь приемной комиссии обращается с запросом в федеральную базу свидетельств о результатах ЕГЭ о каждом поступающем, с целью подтверждения его участия/неучастия в ЕГЭ, а также правильности данных о результатах ЕГЭ.

2.14. Прием и оформление документов, поступающих на обучение, вносятся баллы из свидетельства о результатах ЕГЭ, результаты тестирования, результаты собеседования с поступающими, имеющими диплом о высшем образовании. Экзаменационный лист включается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

3. ОРГАНИЗАЦИИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

3.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателя предметной экзаменационной комиссии и экзаменаторов не указываются.

3.3. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявленным требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

3.4. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 10 дней. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее 2-х дней. вступительные испытания для поступающих на первый курс очной формы обучения заканчиваются не позднее 25 августа.

3.5. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобразованием России, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строкой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев. Ответственный секретарь или, по его поручению, технический секретарь до начала испы-

таний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группу. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

3.6. Порядок проведения вступительных испытаний определяется «Положением о порядке проведения вступительных испытаний в АНО ВО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА».

3.7. Для поступающих, выбравших заочную форму обучения с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ), находящихся за пределами г. Тулы и не имеющих возможности лично явиться в Академию для прохождения вступительных испытаний, предусматривается проведение вступительных испытаний с использованием Электронной среды Mirapolis в соответствии с «Положением о порядке проведения вступительных испытаний в АНО ВО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА».

4. РАССМОТРЕНИЕ АППЕЛЯЦИЙ

4.1. Поступающие, сдававшие письменные вступительные экзамены, проводимые приемной комиссией Академии, имеют право в соответствии с «Положением об апелляции в АНО ВО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА» на апелляцию в апелляционной комиссии.

4.2. Порядок рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний определяется «Положением об апелляционной комиссии АНО ВО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА» и Правилами приема в АНО ВО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА», которое утверждается ректором Академии.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл).

5.2. Взаимоотношения между Академией, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, регулируется договором на предоставление платных образовательных услуг.

5.3. На основании решения приемной комиссии, согласия поступающего на зачисление, оплаты обучения в соответствии с договором и наличия в личном деле поступающего всех документов, установленных правилами приема в Академию, ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

5.4. Подготовку проекта приказа о зачислении, присвоение поступающему индивидуального номера студента (ИНС), определение личных логина и пароля поступающего обеспечивающих вход в корпоративную электронную обучающую систему (ЭОС), внесение индивидуальных данных поступающего

в СИСТЕМУ «1-С Университет» обеспечивает приемная комиссия Академии.

5.5. Ответственность за формирование личного дела поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

5.6. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются, по их заявлению, справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других образовательных организациях. Результаты сдачи вступительных испытаний в таких справках выставляются по пятибалльной системе.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого Совета Академии.

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

- документы, подтверждающие итоги приема в Академию;
- протоколы приемной комиссии Академии;
- протоколы апелляционной комиссии Академии;
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Согласовано:

Проректор по кадровой работе



Архарова Е.Н.