**УТВЕРЖДЕНО**

**Ученым советом АНО ВПО «ПСИ»**

**(протокол от 09.11.2021 №03)**

**Председатель Ученого совета, ректор**

**И.Ф. Никитина**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии Автономной некоммерческой**

**организации высшего и профессионального образования**

**«Прикамский социальный институт»**

**1. Предмет и нормативные правовые основания настоящего Положения**

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего и профессионального образования «Прикамский социальный институт» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано и утверждено на основании и во исполнение федеральных законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих образовательную деятельность и образовательные отношения (далее – законодательство об образовании).

1.3. Приемная комиссия Института (далее – приемная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний, и зачисления на обучение по образовательным программам, реализуемым Институтом.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством об образовании, Уставом Института и локальными нормативными актами Института.

Деятельность приемной комиссии в части, не урегулированной настоящим Положением, регулируется иными локальными нормативными актами Института, в том числе устанавливающими правила приема в Институт (далее – правила приема).

**2. Состав приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия состоит из председателя приемной комиссии, заместителей председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии и членов приемной комиссии в количестве, определяемом Ректором Института.

2.2. Председателем приемной комиссии является Ректор Института.

2.3. Заместителями председателя приемной комиссии являются заместители Ректора (проректоры) Института.

Ответственный секретарь приемной комиссии и члены приемной комиссии назначается приказом Ректора Института из числа работников Института.

**3. Полномочия приемной комиссии**

3.1. К полномочиям приемной комиссии относятся:

3.1.1. организационное, информационное и нормативное обеспечение приема поступающих в Институт для обучения, в том числе:

- проведение профессиональной ориентации и формирование контингента поступающих в Институт для обучения;

- профориентационная работа и подготовка к поступлению в Институт для обучения абитуриентов, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, создание специальных условий с учетом особенностей психофизического развития поступающих, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья при проведении вступительных испытаний;

- формирование составов экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии Института в связи с приемом в Институт для обучения;

- подготовка и представление полномочному органу Института для утверждения проекта правил приема;

* размещение на официальном сайте Института и информационном стенде приемной комиссии информации об условиях и порядке приема поступающих в Институт для обучения;
* организация вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, совместно с экзаменационными комиссиями (составление и утверждение экзаменационных материалов, составление расписания вступительных испытаний, критериев оценивания и т.д.);

3.1.2. проведение приема поступающих в Институт для обучения, включая:

- прием заявлений и документов поступающих в Институт для обучения в порядке и сроки, установленные правилами приема;

* проверка достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности документов, представленных поступающими в Институт для обучения;
* учет индивидуальных достижений поступающих в Институт для обучения;
* специализированный учет поступающих на обучение лиц, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
* принятие решений о допуске поступающих в Институт для обучения к вступительным испытаниям, проводимым Институтом самостоятельно;
* ежедневное обновление информации о ходе приема заявлений и документов, контроль ведения документации, подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, ознакомление поступающих с конкурсной ситуацией, порядком зачисления и другой необходимой информацией;

3.1.3. контроль за проведением вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, за рассмотрением апелляций по их результатам;

3.1.4. организация зачисления поступающих в Институт для обучения, включая:

- принятие решений о зачислении поступающих, успешно выдержавших конкурс, в Институт для обучения;

- подготовка и представление материалов для издания приказа Ректора Института о зачислении лица в Институт для обучения;

- размещение информации о зачислении лиц в Институт для обучения на официальном сайте Института и информационном стенде приемной комиссии;

- передача подразделениям Института, ответственным за ведение и хранение личных дел обучающихся, личных дел лиц, зачисленных на обучение в Институт, а также сведений специализированного учета зачисленных на обучение лиц, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

3.1.5. иные полномочия, предусмотренные правилами приема и другими локальными нормативными актами Института.

3.2. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

**4. Права и обязанности лиц, входящих в состав приемной комиссии**

4.1. Лица, входящие в состав приемной комиссии, вправе:

- активно участвовать в заседаниях приемной комиссии, свободно высказываться по существу обсуждаемых вопросов и проектов решений;

- голосовать по всем вопросам, выносимым на голосование приемной комиссии;

- получать полную информацию о деятельности приемной комиссии, знакомиться с поступившими в приемную комиссию заявлениями, иными документами и материалами, а также с протоколами заседаний приемной комиссии;

- составлять в письменном виде особое мнение в случае несогласия с принятым приемной комиссией решением и направлять такое мнение Ректору Института.

4.2. Лица, входящие в состав приемной комиссии, обязаны:

- не пропускать без уважительных причин заседаний приемной комиссии;

- соблюдать порядок проведения заседаний приемной комиссии, не нарушать прав председателя и других членов приемной комиссии;

- руководствоваться при голосовании по проектам решений приемной комиссии внутреннем убеждением, основанным на фактических обстоятельствах и действующих правовых нормах.

4.3. Председатель приемной комиссии (далее также – председатель):

- созывает заседания приемной комиссии;

- председательствует на заседаниях приемной комиссии, организует и

направляет обсуждение поставленных вопросов, выносит на голосование проекты решений, организует подсчет голосов;

- подписывает протоколы заседаний и другие документы приемной комиссии;

- представляет приемную комиссию в отношениях с поступающими в Институт для обучения и другими лицами;

- утверждает положения об экзаменационных комиссиях и апелляционной комиссии, а также составы указанных комиссий;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Института.

4.4. Заместители председателя приемной комиссии исполняют отдельные полномочия председателя по его поручению.

4.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии под руководством председателя;

- ведет личный прием поступающих в Институт для обучения и их законных представителей;

- ведет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

**5. Заседания приемной комиссии**

5.1. Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости в сроки, установленные отдельными локальными нормативными актами Института, регулирующими рассмотрение приемной комиссией конкретных вопросов.

Заседания приемной комиссии созываются председателем либо по его поручению заместителем председателя или ответственным секретарем приемной комиссии.

5.2. Заседание приемной комиссии считается правомочным (имеющим кворум), если на нем присутствуют более половины лиц, входящих в состав приемной комиссии.

5.3. Открывает и ведет заседание (председательствует на заседании) приемной комиссии председатель. В отсутствие председателя на заседании председательствует один из заместителей председателя по его поручению.

В отсутствие на заседании ответственного секретаря приемной комиссии исполняющий обязанности секретаря заседания избирается по предложению председательствующего из числа присутствующих на заседании членов приемной комиссии.

5.4 Лица, присутствующие на заседании приемной комиссии, вправе в письменной форме, а также при помощи средств аудиозаписи фиксировать ход заседания. Фотосъемка и видеозапись допускаются с разрешения приемной комиссии.

**6. Принятие решений**

6.1. Решения по всем вопросам, включая решение по результатам рассмотрения, принимаются большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав приемной комиссии.

При равенстве голосов, поданных за и против определенного решения, решающим признается голос председательствующего на заседании.

6.2. По результатам рассмотрения поступившего в приемную комиссию заявления на голосование выносится проект положительного для заявителя решения. В случае если за такой проект не проголосовало большинство присутствующих на заседании лиц, входящих в состав приемной комиссии, принятым считается отрицательное для заявителя решение.

6.3. О принятом решении составляется протокол заседания приемной комиссии, который подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем приемной комиссии (исполняющим обязанности секретаря заседания).

В протоколе заседания приемной комиссии указываются:

дата, время и место проведения заседания;

сведения о лицах, входящих в состав приемной комиссии, принявших участие в заседании;

результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;

сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;

сведения о лицах, голосовавших против принятия решения приемной комиссии и потребовавших внести запись об этом в протокол.

**7. Заочное голосование в приемной комиссии**

7.1. По вопросам, не терпящим отлагательства, решение приемной комиссии может быть принято без проведения заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может проводиться путем обмена документами, посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

7.2. Заочное голосование по проектам решений приемной комиссии допускается при гарантировании всем входящим в состав приемной комиссии лицам:

возможности ознакомления до начала голосования с повесткой дня (в том числе измененной), проектами решений и всеми сопутствующими материалами (информацией);

права вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов и альтернативных проектов решений по вопросам данной повестки дня;

единого срока окончания голосования, обеспечивающего каждому лицу, входящему в состав приемной комиссии, независимо от места нахождения, возможности проголосовать по предложенному проекту решения.

7.3. Проведение заочного голосования и подсчет голосов организует председатель приемной комиссии.

7.4. Решение приемной комиссии, вынесенное на заочное голосование, считается принятым, если за него проголосовало более половины лиц, входящих в состав приемной комиссии.

7.5. О решении приемной комиссии, принятом путем заочного голосования, составляется протокол, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

В протоколе о результатах заочного голосования указываются:

дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании лиц, входящих в состав приемной комиссии;

сведения о лицах, входящих в состав приемной комиссии, принявших участие в голосовании;

результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;

сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;

сведения о лицах, подписавших протокол.

**8. Прекращение полномочий членов приемной комиссии**

8.1. Полномочия членов приемной комиссии прекращаются по истечении срока, на который был утвержден состав приемной комиссии.

Приемная комиссия в новом составе формируется не позднее, чем за один месяц до истечения срока полномочий прежнего состава приемной комиссии. При этом приказ Ректора Института об утверждении нового состава приемной комиссии вводится в действие на следующий день после истечения срока полномочий приемной комиссии в прежнем составе.

8.2. Полномочия членов приемной комиссии могут быть прекращены досрочно приказом Ректора Института на основании их заявления о досрочном сложении соответствующих полномочий, прекращения трудовых отношений с Институтом либо по инициативе Ректора Института.

8.3. В случае досрочного прекращения полномочий членов приемной комиссии Ректор Института принимает одно из следующих решений:

о включении в состав приемной комиссии в качестве ее членов соответствующее количество работников Института, ранее не входивших в состав приемной комиссии;

об уменьшении численного состава приемной комиссии на соответствующее количество членов.

**9. Технический персонал**

9.1. Работу приемной комиссии обеспечивает технический персонал из числа работников Института, определяемых распоряжением Ректора Института.

9.2. Технический персонал:

- осуществляет прием документов и их регистрацию, а также возврат принятых документов заявителю, не поступившему в Институт для обучения;

- оформляет личные дела поступающих в Институт для обучения и обеспечивает их сохранность;

- оказывает содействие поступающим в Институт для обучения при заполнении необходимых документов;

- осуществляет организационно-техническое содействие работе приемной комиссии.

9.3. Непосредственное руководство техническим персоналом осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии.

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| |  |  | | --- | --- | |  | **ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.** | |
| **ПОДПИСЬ** |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | **Общий статус подписи:** | Подпись верна | | **Сертификат:** | 035A2AC200DEAD8C9B42BF291B64D677C4 | | **Владелец:** | АНО ВПО "ПСИ", Никитина, Инна Филипповна, RU, 59 Пермский край, Пермь, УЛ КУЙБЫШЕВА, ДОМ 98, КОРПУС А, АНО ВПО "ПСИ", Ректор, 1025901221345, 04512589650, 590299113400, psipssgk@mail.ru, 5905020348 | | **Издатель:** | Общество с ограниченной ответственностью "Сертум-Про", Общество с ограниченной ответственностью "Сертум-Про", улица Ульяновская, д. 13, литер А, офис 209 Б, Екатеринбург, 66 Свердловская область, RU, 006673240328, 1116673008539, ca@sertum.ru | | **Срок действия:** | Действителен с: 12.11.2021 16:41:56 UTC+05 Действителен до: 21.08.2022 16:56:34 UTC+05 | | **Дата и время создания ЭП:** | 16.11.2021 14:57:46 UTC+05 | |