

МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОАНАЛИЗА

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

по образовательной деятельности

«21» декабря 2017 г.

№ 247/14

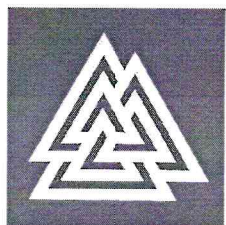
Москва

Об утверждении Положения о приемной комиссии для организации приема граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства в Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский институт психоанализа»

1. Утвердить «Положение о приемной комиссии для организации приема граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства в негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский институт психоанализа».
2. Разместить приказ и «Положение о приемной комиссии для организации приема граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства в негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский институт психоанализа» в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Документы».
3. Довести настоящий приказ до руководителя отдела по работе с абитуриентами НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Соловьеву Е.В.

Ректор

Л.И. Сурат



Московский Институт ПСИХОАНАЛИЗА

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждено
Решением Ученого совета
протокол от « 20 » декабря 2017. № 5

Утверждено
Ректор Л.И. Сурат
« 21 » декабря 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН РФ,
ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА
В НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОАНАЛИЗА»**

Москва 2017

1. Общие положения

- 1.1. Для организации приема граждан Российской Федерации, а также граждан, имеющих право поступления наравне с гражданами Российской Федерации, в Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский институт психоанализа» (далее – Институт) на обучение по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в том числе для приема документов, организации проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления создается Приемная комиссия.
- 1.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, зачисление наиболее подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня. В своей работе приемная комиссия руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом Института, «Правилами приема в НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа» на обучение по программам высшего образования, приказами Ректора Института, а также настоящим Положением.
- 1.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора. Председателем приемной комиссии является ректор Института. В состав Приемной комиссии входят: проректоры, деканы факультетов, руководители образовательных программ, ответственный секретарь, а также другие лица, определенные приказом ректора.
- 1.4. Приемная комиссия имеет право оперативно вносить изменения/дополнения в «Правила приема в НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа» на основании приказов Министерства образования и науки РФ с последующим рассмотрением на очередном Ученом совете Института.
- 1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2. Основные задачи и функции Приемной комиссии

- 2.1. Основные задачи Приемной комиссии:
 - разработка Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа»;
 - подготовка проектов приказов ректора, касающихся организации и проведения приема на обучение в бакалавриат/специалитет/магистратуру;
 - обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в бакалавриат/специалитет/магистратуру;

- размещение актуальной информации по приему в бакалавриат/специалитет/магистратуру на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) и на информационном стенде Приемной комиссии;
 - организация набора поступающих в бакалавриат/специалитет/магистратуру, прием документов, проведение вступительных испытаний и зачисление в Институт лиц, успешно сдавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу;
 - консультация поступающих и сотрудников Института по вопросам приема в бакалавриат/специалитет/магистратуру;
 - подготовка предложений о составах экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее - экзаменационные комиссии) и апелляционных комиссий по результатам вступительных испытаний на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее - апелляционные комиссии);
 - контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий.
- 2.2. Основные функции приемной комиссии:
- знакомство поступающего и (или) его законного представителя с Уставом Института, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
 - проверка достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинность поданных документов. При проведении указанной проверки Институт вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
 - подготовка расписания вступительных испытаний;
 - принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний;
 - рассмотрение результатов вступительных испытаний, проведение конкурса, принятие решения о зачислении в бакалавриат/специалитет/магистратуру поступающих, зачисление наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня;
 - подготовка текущих и итоговых отчетов по результатам приема;
 - организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

- 3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в организации высшего образования.
- 3.2. Организационное обеспечение проведения приема на обучение осуществляется приемной комиссией. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц.
- 3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:
 - осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
 - контролирует правильность оформления документов;
 - готовит проекты расписаний проведения вступительных испытаний, просмотра работ и апелляций;
 - организует проведение вступительных испытаний в соответствии с расписанием, рассмотрение апелляций;
 - обеспечивает конфиденциальность экзаменационных материалов;
 - организует проведение заседаний приемной комиссии, ведет их протоколы;
 - готовит проекты приказов о зачислении на обучение;
 - готовит отчет о работе приемной комиссии;
 - лично контролирует взаимодействие служб, связанных с приемом;
 - несет ответственность за соблюдение законодательства РФ в сфере образования и организации приема, «Правил приема в НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа» и других нормативно-правовых актов по формированию контингента студентов;
 - обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема, зачисление наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня.
- 3.4. Заседания приемной комиссии ведет ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя, членами приемной комиссии и ответственным секретарем.
- 3.5. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ и нормативными документами Института простым большинством голосов.
- 3.6. Соответствующие отделы Института совместно с ответственным секретарем приемной комиссии заблаговременно готовят различные информационные ма-

териалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.7. До начала приема документов на программы высшего образования приемная комиссия размещает на официальном сайте и на информационном стенде следующую информацию:

- Правила приема в НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа»;
- сроки начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;
- перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления;
- шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);
- информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания);
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- перечень и форму проведения вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;
- программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;
- порядок организации конкурса;
- форму договора на места с оплатой стоимости обучения;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.
- порядок учета индивидуальных достижений поступающих;
- информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;
- информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией);
- информация о наличии общежития(ий);
- информация о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде, завершения приема ори-

гинала документа установленного образца или согласия на зачисление (далее - завершение приема документа установленного образца), издания приказа (приказов) о зачислении);

– расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.

- 3.8. В период приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещает и ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих, а в период зачисления.
- 3.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, в том числе сведения об индивидуальных достижениях, материалы сдачи вступительных испытаний, выписки из протоколов экзаменационных и апелляционных (при наличии) комиссий
- 3.10. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в приемной комиссии в течение одного года с момента подачи документов.
- 3.11. Поступающему при предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.
- 3.12. Приемная комиссия, на основании полученных от поступающего документов, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и условиях его участия в конкурсе.
- 3.13. Расписание вступительных испытаний с указанием названия дисциплины, даты, времени и места проведения, даты резервных дней, даты объявления результатов доводятся до сведения поступающих путем размещения на официальном сайте и на информационном стенде.
- 3.14. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее трех рабочих дней со дня проведения вступительного испытания.
- 3.15. Лица, получившие на каком-либо вступительном испытании менее минимального количества баллов, не прошедшие вступительное испытание без уважительной причины (в том числе удаленные с места проведения вступительного испытания), повторно допущенные к сдаче вступительного испытания и не прошедшие вступительное испытание, выбывают из конкурса. Приемная комиссия возвращает документы указанным лицам.
- 3.16. По результатам вступительных испытаний приемная комиссия формирует отдельный список поступающих по каждой форме и профилю обучения. В список поступающих не включаются лица, набравшие менее минимального количества баллов по результатам одного или нескольких вступительных испытаний.

- 3.17. Списки поступающих размещаются на официальном сайте и на информационном стенде и обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.
- 3.18. Институт устанавливает день завершения приема документа установленного образца, не позднее которого поступающие представляют для зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - оригинал документа установленного образца или заявление о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа или копии указанного документа с предъявлением его оригинала для заверения копии приемной комиссией.
- 3.19. В день завершения приема указанных документов они подаются в организацию не позднее 18 часов по местному времени.

4. Порядок зачисления

- 4.1. Зачисление поступающих на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе проводится в порядке и в сроки, установленные специальным разделом «Правил приема в НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа» на соответствующий уровень высшего образования.
- 4.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором, согласно соответствующим «Правилам приема в НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа», указываются: наименование направления подготовки/специальности, форма обучения, сумма конкурсных баллов, основания зачисления.
- 4.3. На основании решения приемной комиссии издается приказ ректора о зачислении в состав студентов/обучающихся, который доводится до сведения поступающих.
- 4.4. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе проводится после заключения договора на обучение и поступления на счет Института сумм за обучение, указанных в договоре.
- 4.5. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

5. Отчетность приемной комиссии

- 5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ректората Института.
- 5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
 - протоколы приемной комиссии;
 - журналы регистрации документов поступающих;

- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов/обучающихся.