



«Утверждаю»

Ректор ЧОУ ВО «Нижегородская  
правовая академия»

С.П.Гришин

26 мая 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

частного образовательного учреждения высшего образования

«Нижегородская правовая академия»

### 1. Общие положения

Настоящее Положение о приемной комиссии регулирует работу Приемной комиссии на время приема абитуриентов на обучение в частное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородская правовая академия» (далее Академия, НПА, ЧОУ ВО "НПА").

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема документов абитуриентов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

1.2. Настоящее Положение о приемной комиссии Академии (далее Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (в ред. от 02.03.2016) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015г. № 1147 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
- Устава ЧОУ ВО "НПА";
- иных локальных актов Академии.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех этапов приема, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

1.3. В состав приемной комиссии ЧОУ ВО "НПА" входят:

- председатель
- заместитель председателя
- ответственный секретарь
- заместитель ответственного секретаря

- члены комиссии из числа профессорско-преподавательского состава Академии.

Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

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

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии, до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа учебно-вспомогательного персонала вуза.

1.7. Для организации и проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов, приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, высококвалифицированных и ответственных преподавателей.

1.8. Полномочия и составы приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий определяются соответствующими положениями и утверждаются Председателем приемной комиссии НПА.

## **2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в ЧОУ ВО "НПА".

Поступающий несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинность поданных документов.

Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.2. Все сведения о поступающих заносятся в Федеральную информационную систему (ФИС ГИА и Приема).

2.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, его заместителем, ответственным секретарем и членами приемной комиссии.

2.3.1 Полномочия Председателя приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства РФ, регламентирующего порядок и правила приема в организации высшего образования;
- определяет режим работы приемной комиссии
- определяет обязанности членов приемной комиссии

#### 2.3.2. Полномочия ответственного секретаря приемной комиссии:

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Академию;
- своевременно дает ответы на письменные запросы по поступлению;
- разрабатывает Правила приема в ЧОУ ВО "НПА", положения о приемной, предметных экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссиях;
- осуществляет управление техническим персоналом приемной комиссии, контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует и контролирует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов;
- обеспечивает хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел в учебный отдел;
- оформляет протоколы заседания приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, осуществляет контроль за принятыми решениями;
- составляет и представляет на утверждение председателю приемной комиссии перечень лиц, успешно прошедших вступительные испытания по каждому направлению подготовки по различным условиям приема, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов;
- готовит проекты приказов по зачислению в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

#### 2.3.3. Полномочия заместителя ответственного секретаря приемной комиссии:

- организует обучение технического персонала приемной комиссии;
- осуществляет передачу сведений об организации, ходе и результатах приема в «ФИС ГИА и приема»;
- составляет расписание вступительных испытаний;
- организует оборудование помещений для работы приемной комиссии, подготовку стендов для объявлений;
- размещает информацию и материалы приемной комиссии (списки подавших документы, результаты вступительных испытаний и т.д.) в сроки, установленные Правилами приема в Академию

#### 2.3.4. Полномочия технического персонала приемной комиссии:

- осуществляет прием документов у поступающих (абитуриентов);
- оказывает помощь абитуриентам при оформлении заявлений;

- осуществляет ввод данных абитуриентов в базу данных абитуриентов;
- оформляет личные дела абитуриентов;
- консультирует абитуриентов по вопросам заключения договоров по оказанию платных образовательных услуг возмездного оказания услуг по обучению.

2.4. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, локальными актами Академии простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, справочные материалы по направлениям подготовки, обеспечивает условия хранения документов.

2.6. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в Академию;
- перечень направлений подготовки, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- перечень и форму вступительных испытаний на каждое направление подготовки;
- порядок зачисления в вуз.

Указанные документы, а также ксерокопии лицензии на осуществление образовательной деятельности по указанным в приложении образовательным программам и свидетельство о государственной аккредитации размещаются на сайте и на информационных стендах Академии. Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

2.7. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта [www.noupra.ru](http://www.noupra.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

2.8. Прием документов от абитуриентов осуществляется на очную, очно-заочную и заочную формы обучения по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, в соответствии с действующей лицензией на право ведения образовательной деятельности на места по договорам об оказании платных образовательных услуг в сроки, определенные Правилами приема в ЧОУ ВО "НПА".

2.9. Приемная комиссия обеспечивает своевременное размещение на официальном сайте Академии [www.noupra.ru](http://www.noupra.ru) и информационном стенде всех необходимых документов в сроки, предусмотренные Правилами приема в Академию.

2.10. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы (копии документов), результаты вступительных испытаний, Договор об оказании платных образовательных услуг, выписка из приказа о зачислении.

### **3. Организация приема документов**

3.1. Абитуриенты знакомятся с рекламным материалом и необходимой документацией, размещенными в фойе на информационном стенде.

3.2. Абитуриент подает документы в приемную комиссию;

3.3. Технический сотрудник:

- проверяет документы;
- оформляет одно личное дело по основному направлению подготовки

3.4. Зам. ответственного секретаря ежедневно в конце дня подает сведения о подавших документы в ФИС ГИА и приема;

3.5. Ответственный секретарь и его заместитель:

- проверяют личные дела абитуриентов;
- делают заключение о допуске абитуриентов к вступительным испытаниям;
- дают необходимые указания техническим сотрудникам.

3.6. Если абитуриент желает внести изменения, то обращается к ответственному секретарю или его заместителю, которые определяют возможность и процедуру внесения изменения.

3.7. Результаты вступительных испытаний вносятся в ФИС ГИА и приема.

3.8. Ежедневно объявляются итоги приема документов на информационном стенде и на сайте Академии ответственным секретарем или его заместителем, а также предоставляются в ректорат.

### **4. Организация вступительных испытаний**

4.1. Особенности организации, перечень вступительных испытаний и формы их проведения определяются Правилами приема в ЧОУ ВО "НПА" в текущем году.

4.2. Вступительные испытания начинаются не ранее даты начала приема документов.

4.3. Приемная комиссия в обязательном порядке знакомит поступающих с результатами вступительных испытаний.

### **5. Порядок зачисления**

5.1. Зачисление в ЧОУ ВО "НПА" проводится в сроки, установленные Правилами приема.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в Академию оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.3. На основании решения приемной комиссии издается в установленные сроки приказ о зачислении в НПА.

5.4. Зачисленным в НПА, по просьбе обучающихся, выдаются соответствующие справки.

## **6. Ответственность приемной комиссии**

6.1. Итоги приема обсуждаются на заседании Ученого совета.

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

- Правила приема в ЧОУ ВО "НПА";
- Положение о Приемной комиссии;
- Приказы ректора по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных, апелляционной, аттестационной комиссий
- протоколы предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов

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

## **ОДОБРЕНО**

Ученым советом ЧОУ ВО «Нижегородская правовая академия»  
Протокол № 08 от «25» мая 2017 г.