

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: ректор
Дата подписания: 21.11.2022 09:52:20
Уникальный программный ключ:
5bc4499c8c52d1513eb28ea155c32285775eeb

**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ
НАРОДОВ КAVKAZA**

1996

ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA
частное образовательное учреждение
высшего образования

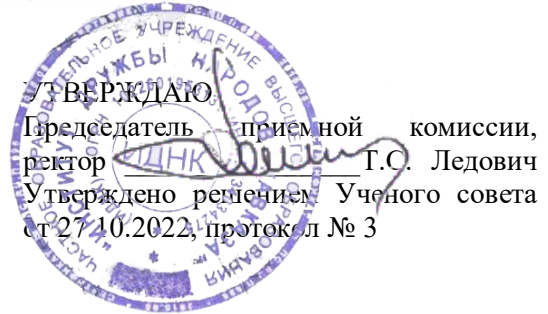
355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7

+7 (8652) 28-25-00

+7 (8652) 28-03-46

idnk@mail.ru | www.idnk.ru

ПРИНЯТО Приемной комиссией Института
дружбы народов Кавказа от 27.10.2022,
протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ
Председатель приемной комиссии,
ректор Т.С. Ледович
Утверждено решением Ученого совета
от 27.10.2022, протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии ИДНК по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Институт Дружбы народов Кавказа» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, а (далее соответственно – Комиссия, институт).

2. Комиссия осуществляет организационное обеспечение проведения:
- приема на обучение в институт;

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством об образовании, ежегодными Правилами приема в Институт, а также иными локальными нормативными актами Института.

4. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, ответственный(е) секретарь(и) Комиссии, члены

Приемной подкомиссии.

5. Председателем Комиссии является ректор Института, а заместителями председателя Комиссии – проректора Института. Состав Комиссии утверждается приказом Института (ответственного(ых) секретаря(ей) Приемной комиссии.

Состав Комиссии утверждается из числа работников Института. В состав Комиссии могут включаться представители общественных или общественно-профессиональных организаций.

6. Срок действия полномочий Комиссии составляет один календарный год.

7. Приемная комиссия осуществляет:

организационное обеспечение проведения приема на обучение по образовательным программам бакалавриата, магистратуры по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц;

Состав Приемной комиссии института, утверждается приказом ректора Института.

8. Ответственный секретарь Комиссии организует работу Комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц с учетом условий поступления.

9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание правомочно, если в нем принимало участие, не менее двух третей утвержденного состава. Решение принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом. Заседания могут проводиться с использованием дистанционных технологий.

10. С целью организационного обеспечения проведения приема на обучение в Институт Комиссия осуществляет следующие полномочия:

10.1. В подготовительный период осуществляется:

- работа по профориентации и комплектованию контингента поступающих. Координация работы по профориентационной работе в школах,

колледжах и других образовательных организациях;

- формирование составов приемных, экзаменационных и апелляционных комиссий Института;

- подготовка и утверждение документов, регламентирующих прием (Правил приема в Институт; плана приема и перечня вступительных испытаний; программ и критериев оценок вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно и т.д.);

- размещение на официальном сайте Института информации в соответствии с законодательством об образовании в части приема на образовательные программы;

- формирование изменений к модулю «Приемная комиссия» Комплексной автоматизированной системы управления ВУЗом в соответствии с требованиями законодательства (при необходимости);

- ведение документооборота по приему на целевое обучение;

- подготовка к проведению вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, совместно с экзаменационными комиссиями (составление и утверждение экзаменационных материалов; составление расписания консультаций и экзаменов, критериев оценок и т.д.);

- иные полномочия.

10.2. В период приема документов от поступающих осуществляется:

- прием заявлений и документов от поступающих в сроки, установленные Правилами приема;

- проверка достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов;

- проверка оснований обучения льготных категорий граждан по избранному ими направлению подготовки (специальности);

- учет индивидуальных достижений поступающих;

- принятие решения о допуске поступающих к вступительным испытаниям, проводимым Институтом самостоятельно;

- ежедневное обновление информации о ходе подачи заявлений,

контроль за ведением документации, подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, ознакомление поступающих с конкурсной ситуацией, правилами проведения вступительных испытаний и подачи и рассмотрения апелляции по их результатам, порядком зачисления и т.д.);

- иные полномочия.

10.3. В период проведения вступительных испытаний осуществляется контроль за соблюдением требований по проведению вступительных испытаний и правил подачи и рассмотрения апелляции по их результатам.

10.4. В период проведения зачисления в Институт осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

- зачисление поступающих, успешно прошедших по конкурсу, проводится в соответствии с Правилами приема в Институт на заседании Комиссии;

- материалы к зачислению по Институту готовит и представляет ответственный секретарь Комиссии (Приемной подкомиссии);

- зачисление должно соответствовать требованиям, установленным Правилами приема;

- возврат в соответствии с Правилами приема оригиналов документов в случае их отзыва, а также в случае непоступления на обучение;

- иные полномочия.

10.5. В отчетный период организационного обеспечения проведения приема на обучение в Институт осуществляется:

- завершение составления письменного отчета о работе Комиссии;

- передача личных дел поступающих, зачисленных для обучения в Институт, лицам, ответственным за ведение и хранение личных дел обучающихся;

- подготовка представлений к поощрению преподавателей, сотрудников и студентов Института, принимавших активное участие в приемной кампании;

- ИНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ.