

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

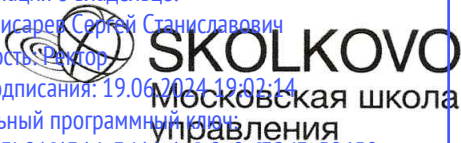
ФИО: Писарев Сергей Станиславович

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.06.2024 19:02:14

Уникальный программный ключ:

b9d7463b91f434da3d4dc1afa9a0cf32d3c58650



Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
«Школа управления SKOLKOVO»
(Школа управления SKOLKOVO)

ПРИКАЗ

26.04.2024

№ 6-Ord-31/24

г. Москва

Об утверждении Положения о приемной комиссии Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Школа управления SKOLKOVO»

На основании Правил приема на обучение в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Школа управления SKOLKOVO» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата на 2024/25 учебный год в новой редакции, утвержденного Приказом Ректора № 6-Ord-01/24 от 16.01.2024,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С даты подписания настоящего Приказа утвердить Положение о приемной комиссии Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Школа управления SKOLKOVO» (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Ректор

С.С. Писарев



Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Приказом Школы
управления СКОЛКОВО
от 26.04.2024
№ 6-Ord-31/24

Положение о приемной комиссии Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Школа управления СКОЛКОВО»

I. Общие положения

1. Положение о приемной комиссии Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Школа управления СКОЛКОВО» (далее соответственно – Положение, Приемная комиссия, Школа) устанавливает состав, порядок формирования, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.
2. Приемная комиссия создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, а именно:
 - информирование поступающих об условиях приема на обучение;
 - прием документов поступающих, их оформление и хранение;
 - формирование конкурса;
 - зачисление на обучение.
3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, открытость проведения всех процедур приема, объективность оценки способностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.
4. В своей работе Приемная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата; уставом Школы; Правилами приема в Школу на соответствующий учебный год; настоящим Положением; иными локальными нормативными актами Школы, регулирующими прием в Школу.
5. Приемная комиссия обеспечивает своевременное рассмотрение обращений поступающих или их родителей, или законных представителей по вопросам приема в Школу на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата.
6. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

7. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом ректора Школы.
8. Полномочия состава Приемной комиссии действуют с даты его утверждения и прекращаются с даты утверждения нового состава Приемной комиссии.
9. Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора Школы.

II. Состав Приемной комиссии

10. В состав Приемной комиссии входят:
 - председатель Приемной комиссии – ректор Школы;
 - заместитель председателя Приемной комиссии – проректор по образовательной деятельности;
 - ответственный секретарь Приемной комиссии из числа работников Школы - руководитель направления по работе с абитуриентами, партнерами и работодателями;
11. В состав Приемной комиссии могут быть включены работники иных организаций.
12. Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет обязанности членов Приемной комиссии; обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования; несет ответственность за выполнение плана приема.
13. Заместитель председателя Приемной комиссии выполняет обязанности председателя Приемной комиссии при его отсутствии; осуществляет руководство информационным обеспечением приема; организует разработку локальных нормативных актов Школы, регламентирующих прием в Школу и деятельность Приемной комиссии.
14. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации; формированию приемной кампании в Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - ФИС ГИА и приема); подбору технического персонала оборудованию помещений для работы; оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов; обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

III. Организация работы Приемной комиссии

15. Для организации работы Приемная комиссия проводит заседания. Формат заседаний может быть очным или дистанционным.

16. Формат проведения заседания и повестка определяются председателем Приемной комиссии либо заместителем председателя Приемной комиссии.

По поручению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя Приемной комиссии вопросы, выносимые на рассмотрение Приемной комиссией, предварительно обсуждаются ее членами по корпоративной электронной почте либо с использованием иных средств связи. Возможно дистанционное электронное голосование членов Приемной комиссии по определенным вопросам. Ответственный секретарь Приемной комиссии информирует на ее заседании о позиции членов Приемной комиссии по обсуждаемому вопросу и/или о результатах голосования.

17. По результатам обсуждения вопросов, выносимых на заседание, Приемной комиссией принимаются решения, которые оформляются протоколом (Приложение к Положению). Протокол подписывается председателем Приемной комиссии или заместителем председателя Приемной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии.

18. Решения принимаются простым большинством голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов председатель Приемной комиссии или заместитель председателя Приемной комиссии, председательствующий на заседании, имеет право решающего голоса.

19. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

- правила приема в Школу на очередной учебный год;
- перечень направлений подготовки, по которым объявляется прием;
- максимальное количество направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе;
- информацию о предоставлении особых прав и особого преимущества при поступлении;
- общее количество мест для приема на первый курс для обучения по программам высшего образования - программам бакалавриата;
- количество мест по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг) для приема на первый курс по каждой программе высшего образования - программе бакалавриата;
- информацию о сроках проведения приема;
- информацию о местах приема документов, о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для взаимодействия с поступающими;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение в электронной форме, в том числе с использованием суперсервиса «Поступление

- в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности по каждому вступительному испытанию, максимальное количество баллов, минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний для каждого вступительного испытания, информацию о формах проведения вступительных испытаний;
 - особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
 - перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение в Школу и порядок их учета;
 - особые права и преимущества при приеме на обучение на образовательные программы бакалавриата, предоставляемые поступающим;
 - информацию о наличии общежитий и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц для поступающих;
 - сроки приема документов, сроки завершения приема заявлений о согласии на зачисление, сроки завершения предоставления оригинала документа об образовании или об образовании и о квалификации (далее - документ установленного образца) для приема на обучение по образовательным программам высшего образования, определенные нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и Правилами приема в Школу на очередной учебный год;

Перечисленная в настоящем пункте информация, а также ссылка на лицензию (с приложениями) на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам Школы в реестре Рособнадзора России, устав Школы, Правила внутреннего распорядка обучающихся Школы размещаются на официальном сайте Школы, на информационных стендах Школы.

20. Приемная комиссия разрабатывает критерии и оценивает индивидуальные достижения поступающих.

21. В период приема документов для поступления на обучение Приемная комиссия ежедневно (при наличии изменений) обновляет информацию о количестве поданных заявлений на каждую программу высшего образования - программу бакалавриата, организует функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Школы для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в Школу.

22. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы. Лицам, не прошедшим вступительные испытания, документы возвращаются лично при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах. Личные дела

непоступивших граждан хранятся в Приемной комиссии в течение 1 (одного) года с момента приема документов, а затем передаются на уничтожение в установленном порядке.

23. Приемная комиссия имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими, при наличии оригинала.

24. По результатам приема документов и вступительных испытаний Приемная комиссия ежедневно формирует и публикует на официальном сайте Школы ранжированные списки поступающих по каждой образовательной программе и каждому отдельному конкурсу в сроки, установленные правилами приема.

25. Приемная комиссия готовит ответы на официальные запросы органов управления образованием, служб занятости в части сведений о результатах приема.

IV. Отчетность Приемной комиссии

26. Приемная комиссия отчитывается об итогах приема на заседании Ученого совета Школы.

27. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- правила приема;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих и поступивших;
- приказы о зачислении.



Приложение
к Положению
УТВЕРЖДЕНО
Приказом Школы
управления СКОЛКОВО
от 26.04.2024
№ 6-Ord-31/24

ПРОТОКОЛ
заседания приемной комиссии о рекомендации к зачислению
студентов
в Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Школа управления СКОЛКОВО»

№ _____

г. Москва

Место проведения:

Председатель приемной комиссии :

Секретарь приемной комиссии:

ПРИСУТСТВОВАЛИ: количество человек

1. Ф.И.О., должность, организация
2. ...

ПОВЕСТКА:

Рекомендация к зачислению поступающих в Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Школа управления СКОЛКОВО» для обучения по программе бакалавриата по направлению _____.

СЛУШАЛИ (ВЫСТУПИЛ-И): Ф.И.О.

1. ...

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Рекомендовать к зачислению с 1 сентября ____ года в число студентов 1-го курса для обучения по программе бакалавриата по направлению _____

№ п\п	Ф.И.О. поступающего	ID\СНИЛС при поступлении	Количество набранных баллов	Особые права при поступлении

Председатель

И.О. Фамилия