

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Монастырский Денис Викторович
Должность: начальник Научно-образовательного центра ФИПС
Дата подписания: 01.08.2023 10:02:07
Уникальный программный ключ:
6b5672226d417ddf0822428d26ff4b368362fa22

Утверждено
Приказом директора ФИПС
От 31.07.2023 №346

ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии

Москва 2023

Оглавление

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2.	СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	4
3.	ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	6
4.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	6
5.	ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ	8
6.	ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии устанавливает основные задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (далее соответственно - приемная комиссия, ФИПС).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации приема поступающих на обучение в ФИПС, в том числе для информирования поступающих об условиях приема на обучение, организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, и зачисления в состав обучающихся, прошедших по конкурсу.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1.4.1. 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;

1.4.2 Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

1.4.3. Уставом ФИПС;

1.4.4. Правилами приема в ФИПС на очередной учебный год;

1.4.5. Положением об экзаменационной комиссии ФИПС;

1.4.6. Положением об апелляционной комиссии ФИПС

1.4.7. Настоящим Положением.

1.5. Состав Приемной комиссии ФИПС утверждается ежегодно приказом директора ФИПС.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.7. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема в ФИПС, а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в ФИПС.

1.8. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки к ним материалов, объективной оценки способностей поступающих на первый курс приказом директора ФИПС создается экзаменационная комиссия.

1.9. Для рассмотрения апелляций в период проведения вступительных испытаний приказом директора ФИПС создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

2.1.1. председатель;

2.1.2. заместитель председателя;

2.1.3. члены Приемной комиссии;

2.1.4. ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.2. В состав Приемной комиссии могут быть включены работники иных организаций в качестве экспертов (по согласованию с указанными лицами).

2.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их законных представителей, доверенных лиц организует ответственный секретарь Приемной комиссии

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок и правила приема в вузы.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.2.1. осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии;

3.2.2. организует инструктаж членов Приемной комиссии;

3.2.3. организует информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;

3.2.4. несет ответственность за правильность оформления документов поступающих;

3.2.5. решает все вопросы, связанные с приемом в ФИПС, которые не урегулированы Правилами приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случаях необходимости привлекает к работе апелляционную комиссию;

3.2.6. готовит отчет о результатах приемной кампании;

3.2.7. проводит прием граждан по вопросам поступления в ФИПС;

3.2.8. своевременно дает ответы на письменные запросы по поступлению;

3.2.9. контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

3.2.10. организует оборудование помещения для работы приемной комиссии, подготовку стендов для объявлений;

3.2.11. организует и контролирует подготовку бланков документации приемной комиссии;

3.2.12. обеспечивает хранение документов приемной комиссии и личных дел абитуриентов;

3.2.13. осуществляет проверку достоверности сведений документов, поданных абитуриентом;

3.2.14. готовит необходимые материалы, осуществляет контроль за принятыми решениями;

3.2.15. 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;

3.2.16. готовит проекты приказов по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

3.3. Члены приемной комиссии:

3.3.1. осуществляют прием документов у поступающих;

3.3.2. оказывают помощь абитуриентам при оформлении заявлений;

3.3.3. осуществляют ввод данных абитуриентов в базу данных абитуриентов;

3.3.4. оформляют личные дела абитуриентов;

3.3.5. консультируют абитуриентов по вопросам заключения договоров на оказание образовательных услуг.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования. Все решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов.

4.2. Ответственный секретарь заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы, бланки образцов заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

4.3. Приемная комиссия объявляет:

4.3.1. Правила приема в ФИПС на очередной учебный год;

4.3.2. Перечень специальностей и направлений подготовки, по которым объявляется прием на обучение, с указанием условий поступления в соответствии с Правилами приема в ФИПС;

4.3.3. Контрольные цифры приема граждан на обучение за счет средств бюджетных ассигнований (при наличии) и места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами (внебюджетные места);

4.3.4. Информацию о местах приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение;

4.3.5. Возможность приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение в электронной форме;

4.3.6. Информацию о почтовых адресах для направления заявлений и необходимых документов для приема на обучение через отделения почтовой связи;

4.3.7. Перечень и формы вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность), направление магистратуры, их программы;

4.3.8. Правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;

4.3.9. Количество мест в общежитии для иногородних поступающих (при наличии);

4.3.10. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

4.3.11. Порядок учета индивидуальных достижений поступающих;

4.3.12. Информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими предварительного медицинского осмотра;

4.3.13. Образец договора на обучение по образовательным программам высшего образования;

4.3.14. Сроки проведения приема документов;

4.3.15. Расписание вступительных испытаний.

4.4. Указанные документы помещаются на официальном сайте ФИПС, где также должна быть представлена выписка из реестра лицензий на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), направлениям магистратуры.

4.5. В период приема документов для поступления на обучение Приемная комиссия ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений на каждую программу, организует функционирование специальной телефонной линии и раздела на сайте ФИПС для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в ФИПС.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и экзаменационные работы, документы, подтверждающие индивидуальные достижения.

4.7. В Приемной комиссии хранятся личные дела не поступивших граждан в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.8. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

4.9. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Зачисление в ФИПС проводится в сроки, установленные Правилами приема.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в ФИПС оформляется протоколом (приложение №1), в котором указываются основания зачисления.

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

5.4. Зачисленным в ФИПС по просьбе обучающихся выдаются соответствующие справки

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет об итогах приема.

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

6.2.1. Правила приема в ФИПС;

6.2.2. Приказ об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;

6.2.3. Протоколы заседаний;

6.2.4. Экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;

6.2.5. Приказы о зачислении;

6.2.6. Расписания вступительных испытаний.

Протокол заседания приемной комиссии

От «__» _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали:

Председатель:

Заместитель председателя:

Члены Приемной комиссии:

Ответственный секретарь Приемной комиссии:

Повестка дня:

1. О рекомендациях к зачислению в число студентов 1 курса на места, за счет внебюджетных источников (на коммерческой основе) по заочной форме обучения _____

Слушали:

Постановили:

Рекомендовать к зачислению на места, финансируемые за счет внебюджетных источников по заочной форме следующих абитуриентов:

№ п/п	ФИО	Набранный балл
1		
2		
....		
10		

Подписи членов приемной комиссии