

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ»**

УТВЕРЖДАЮ

**Ректор, Председатель приемной комиссии
ОАНО ВО «ИМЭФ»**



Терентьева Е.А.
06 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
Образовательной автономной некоммерческой организации высшего
образования «Институт мировой экономики и финансов»
(ОАНО ВО «ИМЭФ»)**

(новая редакция)

Астрахань, 2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационную структуру приемной комиссии Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт мировой экономики и финансов» (ОАНО ВО «ИМЭФ») (далее по тексту – Институт, образовательная организация), задачи, функции приемной комиссии, обязанности членов приемной комиссии и взаимоотношения с подразделениями ОАНО ВО «ИМЭФ» по вопросам приема.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ОАНО ВО «ИМЭФ»;
- Правилами приема в ОАНО ВО «ИМЭФ» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата;
- Правилами приема в ОАНО ВО «ИМЭФ» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными актами образовательной организации, регуливающими образовательную деятельность, взаимоотношения участников образовательного процесса.

1.3. Приемная комиссия Института осуществляет организацию приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение по образовательным программам высшего образования и по образовательным программам среднего профессионального образования на места с оплатой стоимости обучения по договорам с физическими или юридическими лицами, в соответствии с порядком и условиями, обусловленными Правилами приема, разработанными и утвержденными Институтом на очередной учебный год.

II. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается распорядительным актом (Приказом) Ректора Института. Председателем приемной комиссии является Ректор. Председатель приемной комиссии вправе назначить себе заместителя.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается распорядительным актом председателя приемной комиссии (Ректором). При необходимости ответственному секретарю может быть назначен заместитель.

2.3. Заседания приемной комиссии проводятся в штатном режиме, по мере необходимости решения организационных, производственных вопросов. Заседания, по решению председателя приемной комиссии, могут проводиться в заочной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (селекторные заседания).

2.4. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов у поступающих, из числа сотрудников Института, а также из числа сторонних лиц, привлекаемых на условиях гражданско-правовых договоров возмездного оказания услуг, из числа обучающихся старших курсов, распорядительным актом председателя приемной комиссии (Ректора) формируется технический персонал (секретариат).

Работу технического персонала возглавляет ответственный секретарь.

2.5. Для создания максимально удобных и экономичных условий в отношении граждан, проживающих в других городах, регионах РФ, за пределами РФ и желающих поступить на обучение в Институт, отдельным распорядительным актом председателя приемной комиссии может быть сформирована выездная приемная комиссия. В состав выездной приемной комиссии могут быть включены лица из технического персонала (секретариата), а также лица, привлеченные на условиях договоров гражданско-правового характера. Контроль над работой выездной приемной комиссии, как правило, осуществляет заместитель председателя приемной комиссии.

2.6. Лица, входящие в состав приемной комиссии, непосредственно занятые в приеме документов, в организации и проведении вступительных испытаний, а также в проведении конкурса и зачисления в Институт, не могут находиться в отпусках или служебных командировках (за исключением тех, которые связаны с работой выездной приемной комиссии) в период проведения указанных мероприятий.

III. Полномочия приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

– руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, утверждает график приема поступающих, расписание проведения вступительных испытаний;

– утверждает локальные акты по приему, издает распорядительные акты;

– определяет режим работы приемной комиссии, иного персонала, обеспечивающего проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах установленных функций;

– утверждает состав экзаменационных и апелляционных комиссий;

– утверждает решения приемной комиссии.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

– исполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;

– проводит заседания приемной комиссии;

– возглавляет и контролирует работу выездной приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

– готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приема;

– организует работу по подготовке материалов по всем видам вступительных испытаний;

– организует подготовку типовых форм (бланков, шаблонов) документации приемной комиссии, подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций;

– обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

– контролирует правильность оформления документов поступающими и ведение регистрационного журнала (в т.ч. в электронном виде), подготовку экзаменационных материалов;

– определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое для них оборудование;

– готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

– ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

– осуществляет оперативное управление техническим персоналом приемной комиссии, организует учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии;

– организует контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности

сведений о результатах ЕГЭ, а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающими на соответствие формальным признакам;

- организует информационную работу приемной комиссии;
- готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся;
- готовит отчет приемной комиссии для Ученого совета ОАНО ВО «ИМЭФ».

3.4. Остальные члены приемной комиссии и технический персонал (секретариат):

- осуществляют прием документов от поступающих, в том числе в электронном виде;
- оказывают помощь при оформлении заявлений поступающими;
- осуществляют ввод данных о поступающих в электронно-образовательную систему Института, федеральную информационно-аналитическую систему ФИС ЕГЭ и приема;
- осуществляют проверку документов, представляемых поступающими, в том числе путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- в период приема документов организуют ежедневное информирование поступающих о количестве поданных заявлений на каждую образовательную программу (СПО, ВО);
- доводят до сведения поступающих результаты вступительных испытаний;
- формируют личные дела поступающих;
- консультируют по вопросам заключения договоров об оказании платных образовательных услуг.

IV. Организация работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение требований к приему поступающих на обучение в образовательную организацию, осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, а также вправе осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающими.

4.2. Все решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

В протоколе указываются: фамилии присутствующих членов приемной комиссии, рассматриваемые вопросы и постановления приемной комиссии. В случае возникновения разногласий в обсуждаемых вопросах решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

4.3. Сроки приема заявлений и документов от поступающих устанавливаются Правилами приема на текущий год. Изменение сроков приема документов допускается по решению Ученого совета Института в установленном порядке (за исключением сроков, определяемых Ректором самостоятельно в соответствии с Правилами приема).

4.4. Расписание работы Приемной комиссии утверждается распорядительным актом Ректора Института.

4.5. Подача поступающими заявлений о приеме на обучение в Институт и других необходимых документов (в соответствии с Правилами приема) регистрируется в специальных журналах.

При использовании информационной системы Института допускается использование компьютерных распечаток списков поступающих, подавших заявления в течение определенного дня. Распечатки ежедневно подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии и подшиваются в папку (скоросшиватель), которая прошивается и опечатывается печатью Приемной комиссии.

В случае использования журналов их листы нумеруются, прошиваются и опечатываются до начала приема документов.

Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет один год, после чего они уничтожаются по акту.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

После зачисления поступающего в число обучающихся личные дела по акту приема-передачи передаются на хранение в структурные подразделения Института, осуществляющие организацию и ведение учебного процесса.

4.7. Обложка личного дела поступающего должна содержать идентификационный номер, фамилию, имя, отчество, форму обучения, наименование образовательной программы, направление подготовки (направленность (профиль) (для ВО) и наименование специальности (для СПО), год поступления.

Идентификационный номер личного дела определяется следующей аббревиатурой:

Для поступающих на программы СПО:

ОППССЗ-Ф0001/00 или ЗППССЗ-Ф0001/00

О(и)ППССЗ-Ф0001/00 или З(и)ППССЗ-Ф0001/00, где:

в первом и втором варианте первые буквы «О» и «З» означают форму обучения поступающего:

«О» - очная форма обучения;

«З» - заочная форма обучения;

следующий набор букв «ППССЗ» - сокращенная аббревиатура наименования образовательной программы на обучение по которой, принимается поступающий:

«ППССЗ» - программы подготовки специалистов среднего звена;

буква «Ф» за дефисом означает наименование специальности:

«Ф» - Финансы (код 38.02.06);

цифровые символы, например: 0001/00 – обозначают («0001») порядковый номер присвоения поступающему идентификационного номера (номера личному делу) и («00») год зачисления на обучения в Институт.

Отличительной чертой второго варианта является прописная буква «и», расположенная между буквенным указанием на форму обучения и наименованием образовательной программы – «О(и)ППССЗ».

Второй вариант ИН присваивать поступающему, имеющему гражданство иностранного государства, лица без гражданства и пр.

Для поступающих на программы ВО:

Вариант I:

ОИВО-00001/00 или О/ЗИВО-00001/00 или ЗИВО-00001/00

О(и)ИВО-00001/00 или О/З(и)ИВО-00001/00 или З(и)ИВО-00001/00

Вариант II:

ОЭВО-00001/00 или О/ЗЭВО-00001/00 или ЗЭВО-00001/00

О(и)ЭВО-00001/00 или О/З(и)ЭВО-00001/00 или З(и)ЭВО-00001/00

Вариант III:

ОМВО-00001/00 или О/ЗМВО-00001/00 или ЗМВО-00001/00

О(и)МВО-00001/00 или О/З(и)МВО-00001/00 или З(и)МВО-00001/00

в первом и втором варианте всех представленных первые буквы «О», «О/З» и «З» означают форму обучения поступающего:

«О» - очная форма обучения;

«О/З» - очно-заочная форма обучения;

«З» - заочная форма обучения;

следующие буквы: «И», «Э», «М» определяют направление подготовки, реализуемое Институтом и выбранное поступающим при подаче документов на обучение:

«И» - Прикладная информатика (09.03.03);

«Э» - Экономика (38.03.01);

«М» - Менеджмент (38.03.02)

следующий набор букв «ВО» - сокращенная аббревиатура наименования уровня образования:

«ВО» - высшее образование

цифровые символы, например: 00001/00 – обозначают («00001») порядковый номер присвоения поступающему идентификационного номера (номера личному делу) и («00») год зачисления на обучения в Институт.

Отличительной чертой второй аббревиатуры из всех представленных вариантов (с I по III) является прописная буква «и», расположенная между буквенным указанием на форму обучения и наименованием направления подготовки – например: «О(и)МВО».

Такая аббревиатура используется в отношении поступающего, имеющего гражданство иностранного государства, лица без гражданства и пр. («...(и)...» - иностранный гражданин, лицо без гражданства).

4.8. Надписи на обложке личного дела должны быть выполнены четко и ясно. Технический персонал Приемной комиссии имеет право делать на обложке специальные отметки, в частности цветными маркерами, указывающие на принадлежность поступающего к определенной группе (например, имеющих особые права при поступлении, или преимущества и пр.).

4.9. После подачи заявления о приеме на обучение поступающему (или доверенному лицу, подавшему документы) выдаётся расписка в приеме документов установленного образца. В случае если заявление о приеме на обучение подано через операторов почтовой связи или в электронно-цифровой форме, расписка в приеме документов формируется и вшивается в личное дело до востребования.

4.10. Приемная комиссия на основании полученных от поступающего лица документов принимает решение об условиях его участия в конкурсе и о его допуске к вступительным испытаниям. Перечень категорий поступающих, проходящих вступительные испытания по формам, определяемым Институтом, устанавливается Правилами приема на текущий год.

4.11. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль над достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.12. В целях соблюдения статистического учета приемная комиссия обеспечивает ввод необходимых данных в федеральную информационно-аналитическую систему ФИС ЕГЭ и приема.

4.13. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает информационные документы на информационном стенде и официальном сайте в сроки, установленные законом.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждому направлению подготовки с выделением форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

V. Организация и проведение вступительных испытаний

5.1. Для организации и проведения вступительных испытаний, председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

Составы экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института.

Допускается включение в состав экзаменационных и апелляционных комиссий педагогических работников других образовательных организаций, а также руководителей и специалистов профильных организаций (учреждений, предприятий), привлекаемых Институтом на условиях договоров возмездного оказания услуг.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии (Ректором).

5.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или заместителем председателя и доводится до сведения поступающих в сроки, регламентированные Правилами приема в Институт.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

5.3. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и передаются ответственному секретарю Приемной комиссии.

5.4. Форма и порядок проведения вступительных испытаний определяются Правилами приема на соответствующий учебный год.

Поступающие сдают вступительные испытания на русском языке. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

Результаты вступительных испытаний поступающих, зачисленных в Институт, хранятся в их личных делах, а не зачисленных – хранятся в приемной комиссии в течение одного года.

5.5. По результатам вступительных испытаний поступающие имеют право подать апелляцию.

Порядок подачи и общие правила рассмотрения апелляций регламентируются отдельным локальным актом по Институту и Правилами приема в ОАНО ВО «ИМЭФ».

VI. Порядок зачисления

6.1. Зачисление в Институт проводится в порядке и сроки, определенные Правилами приема на соответствующий учебный год.

6.2. Решение приемной комиссии о зачислении в Институт оформляется протоколом, с указанием оснований зачисления, а также с приложением списка лиц, выполнивших все условия зачисления.

6.3. На основании решения приемной комиссии Ректор Института издает в установленные сроки приказ (приказы) о зачислении в Институт.

Приказ (приказы) о зачислении с указанием условий поступления, количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, публикуется на официальном сайте Института и на информационном стенде приемной комиссии.

VII. Отчетность приемной комиссии

7.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет об итогах приема, который рассматривается на заседании Ученого совета и утверждается Ректором Института.

7.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- правила приема в Институт на соответствующий учебный год;
- приказы о формировании приемной комиссии, экзаменационных, апелляционной комиссий на текущий учебный год;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- протоколы заседания апелляционной комиссии, протоколы экзаменационных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные листы, бланки ответов, иные документы с результатами вступительных испытаний;
- приказы о зачислении поступающих в число обучающихся.

VIII. Заключительные положения

8.1. Все вопросы неурегулированные настоящим Положением решаются Приемной комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

8.2. Приемная комиссия вправе внести необходимые изменения и дополнения в настоящее Положение в случае введения в действие новых нормативных правовых актов, регулирующих порядок приема поступающих на обучение по образовательным программам.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Председателем приемной комиссии (Ректором Института).