

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, Председатель приемной комиссии
ОАНО ВО «ИМЭФ»



Терентьева Е.А.
2018г.

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

(новая редакция)

Астрахань 2018 г.

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 образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36 «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 утверждается распорядительным актом (Приказом) Ректора Института. Председателем приемной комиссии является Ректор. Председатель приемной комиссии вправе назначить себе заместителя.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается распорядительным актом председателя приемной комиссии (Ректором).

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 из числа сотрудников Института, а также из числа сторонних лиц, привлекаемых на условиях гражданско-правовых договоров возмездного оказания услуг, распорядительным актом председателя приемной комиссии (Ректора) может быть сформирован технический персонал (секретариат).

В качестве вспомогательного персонала могут привлекаться обучающиеся (студенты) Института.

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 могут быть созданы передвижные (мобильные) пункты приема поступающих на обучение в Институт. Организация приема поступающих в передвижных пунктах обеспечивается выездной приемной комиссией, списочный состав, сроки и порядок работы

которой утверждаются распорядительным актом председателя приемной комиссии, либо с привлечением сторонних лиц в рамках отдельных договорных отношений.

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 апелляционной комиссий;

– утверждает решения приемной комиссии.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

– исполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;

– проводит заседания 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 поступающих и ведение регистрационного журнала, подготовку вариантов экзаменационных материалов, тиражирование необходимого числа комплектов материалов вступительных испытаний;

– 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;

– оказывают помощь при оформлении заявлений поступающими;

– осуществляют ввод данных о поступающих в локальную систему Института, федеральную информационно-аналитическую систему ФИС ЕГЭ и приема;

– осуществляют проверку документов, представляемых поступающими, 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;

- оформляют 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. Ответственный секретарь и члены приемной комиссии Института обеспечивают подготовку различных информационных материалов (справочных материалов по образовательным программам СПО, ВО, образцы заполнения документов поступающими и т.д.), бланков необходимой документации, оборудование помещений для работы приемной комиссии, проводят подбор кандидатов в состав экзаменационных комиссий, технического персонала, обеспечивают условия хранения документов.

4.4. Ежегодно, в сроки, установленные Министерством образования и науки Российской Федерации, приемная комиссия Института публикует на официальном сайте Института и информационном стенде приемной комиссии следующую информацию:

4.4.1. При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования:

- правила приема, утвержденные ОАНО ВО «ИМЭФ»;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым планируется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

а также:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования (очная, заочная);
- информацию о наличии (отсутствии) общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих (при наличии общежития);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.4.2. При приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата:

- правила приема, утвержденные ОАНО ВО «ИМЭФ»;
- количество мест для приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
- по различным условиям поступления:

- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
- минимальное количество баллов;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- информацию об особых правах и преимуществах;
- информацию об особых правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;
- информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых ОАНО ВО «ИМЭФ» самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация, на иностранном языке;
- информацию о перечне индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема);
- информацию о наличии общежития (ий);

а также:

- информацию о количестве мест в общежитиях (при наличии общежития у образовательной организации) для иногородних поступающих;
- расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

4.5. Приемная комиссия Института информирует поступающих:

- о наличии у Института лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- о наличии (отсутствии) свидетельства о государственной аккредитации;
- об иных документах, регламентирующих работу приемной комиссии Института.

Необходимые документы и информация размещаются на официальном сайте Института, а также на информационном стенде приемной комиссии. Приемная комиссия должна представить поступающим возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ (СПО, ВО), а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.6. Факт подачи заявления о приеме на обучение в Институт и других сопутствующих документов регистрируется в специальном журнале. Листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. Журналы регистрации хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.

4.7. 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.

О принятых документах поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.8. 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.

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

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

4.11. Ежедневно, начиная со дня приема документов, необходимых для поступления, приемная комиссия на официальном сайте Института и на информационном стенде приемной комиссии размещает информацию о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением:

- лиц, поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- лиц, поступающих без вступительных испытаний.

В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему (за исключением лиц, поступающих без вступительных испытаний) указываются сведения о том, поступает ли он на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

V. Организация и проведение вступительных испытаний

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

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

Допускается включение в состав экзаменационных и апелляционной 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 предаются ответственному секретарю Приемной комиссии.

5.4. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается.

5.5. Вступительные испытания проводятся в несколько потоков по окончании приема документа на определенном этапе (этапах).

По окончании вступительного испытания все экзаменационные материалы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

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

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

5.7. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

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

Апелляций является аргументированное письменное заявление поступающего о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшей к занижению оценки. В ходе рассмотрения апелляций осуществляется проверка правильности выставления оценки. Апелляционное рассмотрение не может являться повторной сдачей вступительных испытаний.

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 сроки, установленных в Правилах приема в ОАНО ВО «ИМЭФ» на обучение по образовательным программам (СПО, ВО).

6.2. Решение приемной комиссии о зачислении в Институт оформляется протоколом, с указанием оснований зачисления, а также с приложением пофамильного 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 в сроки, установленные Правилами приема.

VII. Ответность 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. Ответными документами приемной комиссии являются:

- правила приема в Институт;
- 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 появления новых нормативных документов.

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