

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, Председатель приемной комиссии
ОАНО ВО «ИМЭФ»



Терентьева Е.А.
«14» января 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

(новая редакция)

г. Астрахань 2016

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт мировой экономики и финансов» (ОАНО ВО «ИМЭФ») – далее Институт.

1.2. Приемная комиссия ОАНО ВО «ИМЭФ» создана для организации приема поступающих на обучение в Институт по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры; приема и оформления документов поступающих, проведения вступительных испытаний, подготовки предложений о зачислении в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания и представивших в определенные Правилами приема сроки, согласие о зачислении (оригинал документа установленного образца о предыдущем образовании).

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение прав граждан на получение образования, установленного Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми документами, регулирующими образовательную деятельность, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком приема на обучение по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного нормативным правовым актом Министерства образования и науки Российской Федерации;

– Правилами приема на текущий учебный год, утвержденными Образовательной автономной некоммерческой организацией высшего образования «Институт мировой экономики и финансов» самостоятельно;

– Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными актами образовательной организации, регулирующими деятельность в области образовательных услуг;

– Уставом ОАНО ВО «ИМЭФ».

1.4. Состав приемной комиссии на очередной учебный год утверждается Приказом Ректора Института. Председателем приемной комиссии является Ректор. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график приема поступающих.

Срок полномочий приемной комиссии Института составляет один год.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается Приказом Председателя приемной комиссии (Ректором).

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии из числа сотрудников Института, а также из числа сторонних лиц, привлекаемых на условиях гражданских договоров возмездного оказания услуг, Приказом Председателя приемной комиссии может быть сформирован технический секретариат.

1.7. 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 мобильные пункты приема поступающих на обучение в Институт. Организация приема поступающих в мобильных пунктах обеспечивается выездной приемной комиссией, списочный состав, сроки и порядок работы которой утверждается Приказом Председателя приемной комиссии, либо с привлечением сторонних лиц в рамках отдельных договорных отношений.

II. Полномочия приемной комиссии

2.1. Председатель приемной комиссии:

– руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок и правила приема граждан в Институт;

– утверждает состав приемной комиссии, нормативные документы, регулирующие деятельность приемной комиссии; расписание вступительных испытаний; стоимость обучения; форму договоров об оказании платных образовательных услуг;

– определяет режим работы приемной комиссии; режим и порядок хранения экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

– проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

– разрабатывает правила приема в Институт, положения о приемной, экзаменационной, апелляционной комиссиях;

– разрабатывает перечень вступительных испытаний;

– составляет расписание вступительных испытаний;

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

– контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

– обеспечивает хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел в учебные подразделения Института (Учебно-методический отдел, Отдел по работе со студентами);

– осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене и его результатах путем направления в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения соответствующего запроса о сверке сведений, представленных поступающими об участии в едином государственном экзамене и его результатах;

– обеспечивает сохранность документов, поступающих в приемной комиссии;

– оформляет протоколы заседания приемной комиссии;

– готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, осуществляет контроль за принятыми решениями;

– 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, с учетом приоритетности вступительных испытаний;

- готовит проекты приказов по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания и представивших согласие о зачислении.

2.3. Остальные члены комиссии и технический персонал (секретариат) Института, привлекаемый для работы комиссии:

– осуществляют прием документов от поступающих;

– оказывают помощь при оформлении заявлений поступающими;

– осуществляют ввод данных поступающих в локальную систему Института;

– оформляют личные дела поступающих;

– консультируют поступающих по вопросам заключения договоров об оказании платных образовательных услуг.

III. Организация работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение требований к приему поступающих на обучение в образовательную организацию высшего образования.

3.2. 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).

3.3. Ответственный секретарь, и члены приемной комиссии Института обеспечивают подготовку различных информационных материалов (справочных материалов по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов поступающими и т.д.), бланков необходимой документации, оборудование помещений для работы приемной комиссии, проводят

подбор предметных экзаменационных комиссий, технического секретариата, обеспечивают условия хранения документов.

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

- правила приема в Институт;
 - 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 о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);
 - информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);
 - информацию о порядке учета индивидуальных достижений, поступающих;
 - 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;
 - информацию 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;
- а также:
- информацию о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников, - по различным условиям поступления;
 - расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

3.5. Приемная комиссия Института информирует поступающих:

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

Указанные документы и информация размещается на официальном сайте Института, а также на информационном стенде приемной комиссии. Приемная комиссия должна представить поступающим возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.6. Подача заявления о приеме в Институт и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. Журналы регистрации хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.

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

После зачисления поступающего в число студентов личные дела по акту приема-передачи передаются на хранение в учебные структурные подразделения Института.

О принятых документах поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.8. 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.

3.9. С целью информационного обеспечения приема граждан в Институт приемная комиссия в обязательном порядке и в установленные законом сроки вносит соответствующие сведения в федеральную информационную систему (ФИС ЕГЭ прием).

3.10. 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 Институту самостоятельно.

IV. Вступительные испытания

4.1. 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 Институту на условиях договоров возмездного оказания услуг.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми Председателем приемной комиссии.

4.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или заместителем председателя и доводится до сведения поступающих в сроки, регламентированные Правилам приема в Институт.

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

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

4.4. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается.

4.5. Вступительные испытания проводятся в несколько потоков по окончании приема документов.

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

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

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

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

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

Апелляцией 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 изложены в Правилах приема в Институт, а также в соответствующем Положении.

V. Порядок зачисления

5.1. Зачисление в Институт проводится в сроки, установленные в Правилах приема в Институт.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в Институт оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.3. На основании решения приемной комиссии Ректор Института издает в установленные сроки приказ о зачислении в Институт.

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

VI. Отчетность приемной комиссии

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

6.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- правила приема в Институт;
- приказы о создании приемной комиссии, экзаменационных, апелляционных комиссий на текущий учебный год;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- журналы регистрации приема документов;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационный лист (ведомости) с результатами вступительных испытаний;
- приказы о зачислении поступающих в состав студентов.

VII. Заключительные положения

7.1. Все вопросы неурегулированные настоящими Положением решаются Приемной комиссией в соответствии с законодательством РФ в области образования.

7.2. Приемная комиссия вправе внести необходимые изменения и дополнения в настоящее Положение в случае появления новых нормативных документов.

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