



**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИМЭС

Т.П. Богомолова **Т.П. Богомолова**

«26» мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Приемной комиссии

Института международных экономических связей

Москва

2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии (далее – Положение) устанавливает основные цели, задачи, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Института международных экономических связей (далее – Институт).

1.2. Приемная комиссия формируется для организации приема на обучение в Институт на все формы обучения и на все направления подготовки, проведения вступительных испытаний, а также для организации конкурса, зачисления поступающих, прошедших по конкурсу, в число студентов Института.

1.3. Основными задачами Приемной комиссии являются: соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации; зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности, лиц в число студентов Института; обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в Институт.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Институт;
- Уставом Института;
- настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Института.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом Ректора Института, который является председателем Приемной комиссии.

2.2. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, а также определяет обязанности членов комиссии.

2.3. Председатель Приемной комиссии из числа сотрудников Учебного отдела назначает ответственного секретаря, который организует работу Приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) или доверенных лиц.

2.4. В состав Приемной комиссии входят: декан факультета, представители профессорско-преподавательского состава, а также технический персонал из числа сотрудников Института.

2.5. Технический персонал в своей работе руководствуется методическими указаниями, инструкциями по работе с документами поступающих и использует необходимые информационные системы и ресурсы.

2.6. С целью организации и проведения вступительных испытаний, проводимых Институту самостоятельно, а также своевременной подготовки соответствующих материалов вступительных испытаний, приказом Ректора Института утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Экзаменационные и апелляционные комиссии формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей и работников Института. Цели, задачи, полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются соответствующими Положениями.

3. Полномочия Приемной комиссии

3.1. Председатель Приемной комиссии ежегодно утверждает:

- состав Приемной комиссии;
- нормативные документы (кроме настоящего Положения), регламентирующие деятельность Приемной комиссии, а также иные документы, связанные с проведением приема на обучение;
- расписание вступительных испытаний;
- стоимость обучения;
- планируемое количество мест для приема по направлениям подготовки и формам получения образования.

3.2. Председатель Приемной комиссии ежегодно определяет:

- режим работы Приемной комиссии и обязанности членов Приемной комиссии;
- форму договора об оказании платных образовательных услуг;
- режим хранения материалов вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- организует функционирование специально выделенных телефонных линий и раздела сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом граждан;
- контролирует представление информации по направлениям подготовки, реализуемым в Институте;
- осуществляет оперативное управление техническим персоналом Приемной комиссии, а также общее руководство подготовкой материалов к зачислению поступающих в Институт;
- консультирует членов Приемной комиссии, а также членов экзаменационных и апелляционных комиссий по вопросам приема в Институт;
- составляет расписание вступительных испытаний;
- организует оборудование помещений для работы Приемной комиссии и подготовку информационных стендов для размещения объявлений;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих в Институт;
- обеспечивает надлежащее хранение документов Приемной комиссии и передачу личных дел поступающих в деканат;
- несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации о приеме на официальном сайте Института и информационном стенде Приемной комиссии;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и его результатах путем направления в Федеральную информационную систему обеспечения проведения ЕГЭ и приема граждан в образовательные учреждения соответствующего запроса о сверке

сведений, представленных поступающим об участии в ЕГЭ и его результатах;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;
- готовит проекты приказов о зачислении в состав студентов Института лиц, успешно выдержавших вступительные испытания;
- готовит конкурсные списки и списки поступающих, подавших заявления о приеме в Институт;
- заключает договора об оказании платных образовательных услуг с поступающими (их законными представителями).

3.4. Технический персонал Приемной комиссии:

- консультирует поступающих, а также их родителей (законных представителей), по всем вопросам, связанным с поступлением в Институт;
- оформляет личные дела поступающих;
- выдает поступающим по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, экзаменационные листы;
- передает личные дела поступающих, зачисленных в число студентов, в деканат Института;
- производит организацию и контроль статистического учета поступающих;
- обеспечивает сохранность документов поступающих;
- оказывает помощь поступающим в заполнении документов о приеме по образцам;
- оформляет протоколы заседания Приемной комиссии;
- создает базу данных поступающих.

3.5. Техническому персоналу Приемной комиссии *категорически запрещено:*

- давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;
- оставлять любые документы по приему без присмотра;
- выдавать поступающим какие-либо документы, не указанные в расписке о приеме документов.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии. В протоколе указывается: количество присутствующих членов комиссии, рассматриваемые вопросы и постановления комиссии.

4.3. До начала приема документов в установленные нормативными документами сроки Приемная комиссия Института объявляет необходимую информацию на своих информационных стендах и официальном сайте Института.

В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.4. Приемная комиссия Института обязана ознакомить поступающих и их родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом Института;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями);
- с образовательными программами, а также другими документами, регламентирующими деятельность приемной комиссии, права и обязанности поступающих.

4.5. Прием заявлений и документов производится от поступающих или их законных представителей в сроки, определяемые Правилами приема на очередной учебный год.

4.6. Подаваемые документы регистрируются с помощью специального программного обеспечения (конкурсные списки) и в регистрационных журналах. Листы журналов нумеруются, прошиваются, фиксируются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии.

4.7. Поступающий подает все документы в Приемную комиссию лично (через законного представителя) или высылает заказным письмом через операторов почтовой связи. Полный комплект документов может быть принят Приемной комиссией не позднее сроков, указанных в Правилах приема на текущий учебный год. Уведомление и заверенная опись вложения является основанием подтверждения приема документов.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы о сдаче вступительных испытаний, справка о сверке сведений об участии в ЕГЭ и результатов ЕГЭ (для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ). Личные дела хранятся в Институте в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

Поступающему, подавшему документы лично, выдается расписка о приеме документов.

4.9. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом путем размещения на официальном сайте списков лиц, подавших документы, с указанием сведений о приеме или отказе о приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа).

4.10. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, проводимым Институтом самостоятельно, оформляется и выдается экзаменационный лист.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Приемная комиссия проводит 100% контроль поданных поступающими документов, содержащих результаты ЕГЭ (для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ) путем направления в Федеральную информационную систему данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, а также о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ, указанных поступающим.

5.2. Для поступающих на первый курс и сдающих вступительные испытания в установленной Институтом форме проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки и предъявляемым требованиям.

5.3. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения) утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее сроков, указанных в Правилах приема в Институт на текущий год.

Фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов в расписании вступительных испытаний не указываются.

В расписании вступительных испытаний должен быть предусмотрен дополнительный резервный день для сдачи вступительных испытаний лицами, пропустившими вступительные испытания по уважительным причинам, подтвержденным документально.

5.4. Материалы вступительных испытаний составляются преподавателями соответствующих кафедр в соответствии с программами вступительных испытаний и, по согласованию с заведующими кафедрами, утверждаются председателем Приемной комиссии.

5.5. По окончании вступительного испытания все бланки ответов, тесты и т.п. передаются ответственному секретарю Приемной комиссии.

5.6. Проверка письменных работ проводится только в помещении Института и только экзаменаторами – членами утвержденной экзаменационной комиссии.

5.7. Письменные работы поступающих, зачисленных в Институт, хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний вместе с личными делами.

5.8. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на информационных стендах Приемной комиссии, а также на официальном сайте Института в разделе «Абитуриенту».

5.9. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья подробно отражены в соответствующем разделе ежегодных Правил приема в Институт.

5.10. По результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию аргументированное письменное заявление о несогласии с результатами вступительного испытания. Процедура подачи и рассмотрения апелляции отражена в Положении об апелляционной комиссии Института.

6. Порядок зачисления в Институт

6.1. Решение Приемной комиссии о зачислении поступающего в состав студентов оформляется протоколом.

6.2. На основании решения Приемной комиссии в сроки, установленные ежегодными Правилами приема в Институт, издаются приказы о зачислении в состав студентов или слушателей, которые объявляются на официальном сайте Института и информационном стенде Приемной комиссии.

6.3. Приемная комиссия передает документы поступающих, зачисленных в Институт, в деканат не позднее, чем за один день до начала занятий.

6.4. Невостребованные копии документов об образовании и другие поданные документы поступающих, не зачисленных в Институт, хранятся в Приемной комиссии в течение шести календарных месяцев, после чего уничтожаются в установленном в Институте порядке.

7. Особенности организации приема в Институт

7.1. Особенности проведения приема в Институт иностранных граждан и лиц без гражданства подробно отражены в разделе XI ежегодных Правил приема в Институт.

7.2. Особенности приема на обучение лиц, постоянно проживающих в Крыму, подробно отражены в разделе XIII ежегодных Правил приема в Институт.

8. Отчетность Приемной комиссии

8.1. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- ежегодные Правила приема в Институт;
- документы, подтверждающие плановые цифры приема на данный год;
- приказы по утверждению составов Приемной комиссии, а также экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- журнал регистрации документов поступающих;
- расписания вступительных испытаний;
- конкурсные списки; списки поступающих, подавших заявления;
- приказы о зачислении поступающих в состав студентов и слушателей.