



**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

Принято на заседании  
Ученого Совета АНО ВО  
«Институт экономики и управления в  
промышленности»

Протокол № 3  
от «03» января 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНО ВО «Институт  
экономики и управления в  
промышленности»



В.А. Бахметьев  
«03» января 20 18 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной комиссии  
АНО ВО «Институт экономики и управления в промышленности»**

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт экономики и управления в промышленности» (далее – Институт).

1.2 Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в Институт на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата.

1.3 Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема по программам ВО), другими нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, ежегодными правилами приема в Институт по образовательным программам высшего образования.

## **2 СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1 Состав приемной комиссии формируется из числа работников Института и утверждается приказом ректора Института, который является председателем приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят:

а) члены приемной комиссии с правом голоса по общим вопросам:

- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- специалист приемной комиссии, ответственный за организацию приема по результатам ЕГЭ; оформление личных дел и документов;

б) члены приемной комиссии с правом голоса в рамках своих полномочий:

- председатели и члены предметных экзаменационных и апелляционной комиссий.

2.2 Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2.3 Члены приемной комиссии имеют право:

- вносить на рассмотрение предложения и решения приемной комиссии и принимать участие в их обсуждении;

- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Института при подготовке вопросов для обсуждения в приемной комиссии;

- принимать участие в голосовании.

2.4 Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания приемной комиссии;

- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.5 Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 (один) год с даты издания приказа о создании комиссии и до издания приказа о новом составе. В течение указанного срока аппарат приемной комиссии (ответственный секретарь, специалист) исполняет свои полномочия на постоянной основе.

2.6 Должностные обязанности членов приемной комиссии определяются инструкциями, которые утверждаются председателем приемной комиссии (ректором) и распределяются между председателем приемной комиссии, заместителем председателя приемной комиссии, ответственным секретарем приемной комиссии, специалистом приемной комиссии.

2.7 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии.

2.8 Для организации и проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих приказом ректора создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии Института и назначаются их председатели. Состав комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических и научных работников Института.

2.9. Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

2.10 Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 6 июня текущего года, экзаменационных и апелляционных комиссий – не позднее 10 июля текущего года.

### **3 ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, повышения престижности обучения в Институте и его авторитета приемная комиссия:

3.1 Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы, проведения вступительных испытаний, для чего:

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

- разрабатывает правила приема в Институт и представляет их на рассмотрение Ученому Совету Института; и утверждает условия приема в АНО

ВО «Институт экономики и управления в промышленности»;

3.2 Координирует деятельность всех структурных подразделений Института, ответственных за подготовку к вступительным испытаниям.

3.3 Организует и проводит презентации в ВУЗах, участвует в ярмарках вакансий и днях открытых дверей.

3.4 Ведет раздел сайта Института, в котором размещается вся необходимая информация по приему в Институт.

3.5 Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе, обеспечивает сохранность документов.

3.6 Аппарат приемной комиссии организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Институт, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими.

3.7 Осуществляет контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

3.8 Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении обучающихся на первый курс.

3.9 Рассматривает и утверждает отчеты предметных экзаменационных и апелляционной комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний.

3.10 Контролирует деятельность работников, ответственных за техническую и информационную поддержку организации и проведения приема обучающихся.

## **4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1 Организация работы приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение требований нормативных правовых актов, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования.

4.2 Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами Института простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава комиссии). В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет решающий голос.

Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

4.4 Приемная комиссия обеспечивает ознакомление поступающего и (или)

его родителей (законных представителей) с уставом Института, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.5 В целях информирования о приеме на обучение Институт размещает информацию на официальном сайте ([www.ineup.ru](http://www.ineup.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании Института к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд).

4.6 Информирование поступающих по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата осуществляется в сроки, установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в АНО ВО «Институт экономики и управления в промышленности» на 2018-2019 учебный год.

Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на основании ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

4.7 Прием документов, необходимых для поступления в Институт по программам высшего образования, проводится приемной комиссией Института.

4.8 Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в Институт одним из следующих способов:

1) представляются в Институт лично поступающим (доверенным лицом), в том числе:

- уполномоченному должностному лицу Института, проводящему прием документов в здании иной организации или в передвижном пункте приема документов;

2) направляются в Институт через операторов почтовой связи общего пользования.

В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Институт поступающим (доверенным лицом) поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы принимаются, если они поступили в Институт не позднее срока завершения приема документов, установленного Правилами приема на обучение по

образовательным программам высшего образования.

4.9 Приемная комиссия обеспечивает размещение на официальном сайте списка лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа).

4.10 Сотрудниками приемной комиссии на каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Личные дела поступающих передаются ответственным секретарем в учебно-методический отдел и хранятся в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству и сводной номенклатурой дел.

4.11 Прием документов от поступающих регистрируется в журнале установленной формы. В день окончания приема документов ответственный секретарь приемной комиссии закрывает журнал регистрации поступающих путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале регистрации поступающих делается следующая запись: «На \_\_\_\_ часов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в регистрационном журнале Института сделано \_\_\_\_\_ записей, зарегистрировано \_\_\_\_\_ абитуриентов». Затем журналы регистрации поступающих прошиваются и скрепляются печатью с указанием числа пронумерованных листов.

Хранение и уничтожение журналов регистрации поступающих осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Института и сводной номенклатурой дел.

4.12 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист, который подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

4.13 Приемная комиссия организует вступительные испытания. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации документов не позднее чем за один день до проведения экзамена.

4.14 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, место проведения экзамена) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.15 Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации приемных экзаменов, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

4.16 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования. Интервалы между испытаниями, как правило не менее 2 дней.

4.17 Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе программ вступительных испытаний и утверждаются председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве.

Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строго отчетности, с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

4.18 Материалы вступительных испытаний в необходимом количестве выдаются председателем приемной комиссии, или ответственным секретарем до начала испытаний председателям предметных экзаменационных комиссий.

4.19 Ответственный секретарь приемной комиссии после окончания экзаменов принимает от председателей предметных экзаменационных комиссий материалы вступительных испытаний и проверенные работы абитуриентов. Он обеспечивает хранение материалов и работ в соответствии с установленными нормами.

4.20 На основании решения приемной комиссии издается приказ ректора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки, который вывешивается в общем порядке.

4.21 Лица, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях.

## **5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

### **5.1 *Председатель приемной комиссии:***

- руководит деятельностью приемной комиссии, организует ее работу, несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения;

- определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений Института, обеспечивающих проведение приема на обучение в Институт, контролирует их взаимодействие;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

- утверждает составы предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;

- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

- осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;

### **5.2 *Заместитель председателя приемной комиссии:***

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;

- организует разработку нормативных документов Института, регламентирующих прием в Институт и деятельность приемной комиссии;

- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

- обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;

- руководит работой сотрудников Института, ответственных за

материально-техническое обеспечение подготовки проведения приема;

- организует и контролирует прием обучающихся на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации в части вопросов приема, за гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

### **5.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:**

- координирует и контролирует профориентационную деятельность и подготовку поступающих к поступлению в Институт;
- организует информационную работу Института, участие в ярмарках вакансий, днях открытых дверей и профессиональных выставках;
- ведет раздел сайта Института, где размещается информация для поступающих;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные и электронные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации и распространяет проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Института;
- по поручению ректора (первого проректора) осуществляет оперативное управление работниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует и контролирует подготовку вариантов письменных заданий и других материалов вступительных испытаний;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- осуществляет общее руководство предметными экзаменационными и апелляционными комиссиями;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций;
- руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел обучающихся;
- готовит отчет о приеме в Институт;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел зачисленных в число обучающихся в учебно-методический отдел.
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и



склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема;

- регистрирует институт в ФИС, организует рабочее место для работы с ФИС;

- осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2013г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», в том числе:

- а) в установленные сроки загружает в ФИС правила приема и другие документы, объявляемые Институтом в соответствии с Порядком приема по программам высшего образования;

- б) в период приема документов ежедневно загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях поступающих; посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных поступающими и введенных в базу данных Института; в случае расхождения данных в ФИС и базой Института выявляет причины;

- в) в период проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, отправляет в ФИС результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования;

- по окончании работы приемной комиссии обеспечивает хранение документов приемной комиссии в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству и сводной номенклатурой дел Института.

#### **5.5 Специалист приемной комиссии:**

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Института материалов, регламентирующих прием в Институт, результатов вступительных испытаний поступающих, ранжирование списков и приказов о зачислении в Институт;

- готовит проекты приказов о зачислении;

- оформляет сведения о результатах ЕГЭ поступающих;

- готовит материалы для отчетов о приеме в Институт;

- проводит первичную проверку документов поступающих на подлинность;

- вносит информацию о поступающих в базу данных Института;

- участвует в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих;

- оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений;

- производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела;

- выдает расписки о приеме документов;
- производит подготовку и сдачу личных дел в учебно-методический отдел;
- в случае нарушений требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, специалист приемной комиссии несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- при обработке персональных данных поступающих, специалист приемной комиссии принимает все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.



## 6 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1 Работа в приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема и утверждается на заседании Ученого Совета Института.

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

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- личные дела поступающих;
- журналы регистрации поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

Начальник УМО

 О.Ю. Сялко  
«03»  20/8 г.