

**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Институт экономики и управления в промышленности»  
(АНО ВО «Институт экономики и управления в промышленности)»**

---

**Утверждено**

Ректор АНО ВО «ИЭУП»

 Р.В. Самолетов

« 20 » октября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

**Автономной некоммерческой организации высшего образования  
«Институт экономики и управления в промышленности»**

Москва  
2015

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приёмной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт экономики и управления в промышленности» (далее- Институт) определяет порядок организации работы Приёмной комиссии, его права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Настоящее Положение о Приёмной комиссии разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

- Порядком приема в аккредитованные образовательные учреждения высшего профессионального образования (высшие учебные заведения), утвержденным федеральными органами исполнительной власти;

- Ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Институт;

- Уставом Института;

- Иными законодательными актами Российской Федерации.

1.3. Приёмная комиссия Института организуется ежегодно для формирования контингента студентов всех форм обучения из числа наиболее подготовленных и профессионально ориентированных абитуриентов.

1.4. Приёмная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам высшего образования (далее – образовательные программы) по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в Институт.

1.5. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

## 2. Состав Приёмной комиссии

2.1. Состав Приёмной комиссии, ответственный секретарь и члены Приёмной комиссии Института утверждается приказом ректора с момента начала работы комиссии.

2.2. Председателем Приёмной комиссии является Ректор.

2.3. Заместителем председателя Приёмной комиссии назначается первый проректор. Заместитель председателя исполняет обязанности председателя Приёмной комиссии в его отсутствие.

2.4. В отсутствие заместителя председателя Приёмной комиссии заседания Приёмной комиссии по его поручению может проводить ответственный секретарь Приёмной комиссии.

2.5. Срок полномочий Приёмной комиссии- один год. Работа Приёмной комиссии

завершается отчетом на Ученом совете Института об итогах приема в Институт.

2.6. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки материалов к ним, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии, назначаются их председатели.

2.7. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю Приёмной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль над работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций. Состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей.

2.8. Для приема аттестационных испытаний на второй и последующие курсы создаются аттестационные комиссии.

2.9. Приказ об утверждении состава Приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий издается не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

2.10. Составы Приёмной и предметных экзаменационных комиссий ежегодно частично обновляются, с учетом характеристики предшествующей работы этих комиссий.

### **3. Задачи Приёмной комиссии**

3.1. Основными задачами Приёмной комиссии являются:

- подготовка локальных актов в части приёма в соответствии с законодательством РФ;
- прием абитуриентов и других граждан по вопросам поступления в Институт;
- организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование и хранение с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование;
- организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема;
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;
- подготовка проектов приказов ректора о зачислении в состав студентов и других приказов, относящихся к деятельности Приёмной комиссии.

### **4. Функции Приёмной комиссии**

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

4.1. Разрабатывает стратегию ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний и определяет тактику подготовки к приему, для чего:

- определяет с факультетами общие принципы их деятельности по работе



со школами, колледжами, лицеями;

- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- определяет количество мест по направлениям.

4.2. Разрабатывает Правила приема в Институт и представляет их на утверждение Ученому совет и ректору Института.

4.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений Института, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к сдаче ЕГЭ.

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

4.5. Приёмная комиссия организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Институт, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору направления, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

4.6. Осуществляет контроль над работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

4.7. Рассматривает результаты вступительных испытаний, результаты ЕГЭ, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении в Институт, которое оформляется соответствующим локально-нормативным актом.

## **5. Права и обязанности членов Приёмной комиссии**

### **5.1. Председатель Приёмной комиссии:**

- руководит всей деятельностью Приёмной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов Институт;
- утверждает годовой план работы Приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- утверждает расписание проведения вступительных испытаний;
- утверждает локальные акты по приему и издает приказы;
- определяет режим работы Приёмной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии в пределах установленных функций;
- утверждает состав экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет непосредственное руководство работой данных комиссий;
- определяет порядок медицинского обслуживания абитуриентов;
- при необходимости проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт;
- утверждает решения Приёмной комиссии.

### **5.2. Заместитель председателя Приёмной комиссии:**

- исполняет обязанности председателя Приёмной комиссии в его отсутствие;
- проводит заседания Приёмной комиссии;

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Института, системой довузовской подготовки абитуриентов к поступлению в Институт, рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует подбор и представляет ректору на утверждение состав предметных комиссий;

- организует изучение членами Приёмной комиссии и предметных комиссий Правил приема в Институт и других нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации.

### **5.3. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:**

- готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приёма;

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

- организует подготовку бланков документации Приёмной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций;

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

- контролирует подготовку вариантов экзаменационных материалов;

- контролирует тиражирование необходимого числа комплектов материалов вступительных испытаний;

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

- готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии;

- ведёт прием граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- готовит проекты приказов на зачисление в число студентов;

- готовит отчет Приёмной комиссии для Ученого совета Института.

### **5.4. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии:**

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии и выполняет его поручения;

- выполняет обязанности ответственного секретаря Приёмной комиссии в его отсутствие;

- организует контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам;

- осуществляет проверку документов, представляемых поступающим, путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;

- в период приема документов организует ежедневное информирование абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждую основную образовательную программу;

- доводит до сведения абитуриентов результаты вступительных испытаний;

- организует информационную работу Приёмной комиссии;

- выполняет постоянные функции в Приёмной комиссии, возложенные на него председателем Приёмной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем.

### **5.5. Члены Приёмной комиссии:**

- принимают участие в профориентационной работе по направлениям, на которые ведется подготовка на факультетах;
- проводят собеседование по вопросам приема с лицами, поступающими на направления обучения;
- устанавливают соответствие документов, представляемых поступающими, требованиям Правил приема в Институт, соответствующим нормативным актам и представляют эти документы для рассмотрения на заседании Приёмной комиссии;
- принимают участие в работе апелляционной комиссии.

## **6. Организация работы и делопроизводства Приёмной комиссии**

6.1. Организация работы и делопроизводства Приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему поступающих в высшие учебные заведения.

6.2. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приёмной комиссии и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

6.3. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

### **Организация информирования поступающих.**

6.4. До начала приема документов Приёмная комиссия определяет и объявляет:

#### **6.4.1. Не позднее 1 февраля:**

- перечень направлений подготовки, на которые Институт объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- ежегодные Правила приема в Институт;
- информацию о перечне и формах проведения вступительных испытаний по программам бакалавриата;
- информацию о сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицам, не имеющим результатов ЕГЭ.

#### **6.4.2. Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки, в том числе по различным формам получения образования;
- КЦП для приема на первый курс по каждому направлению подготовки, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждому направлению подготовки на бюджетной основе (при наличии) и по договорам с оплатой стоимости обучения;
- количество мест, выделенных для приема на первый курс для обучения по сокращенным программам бакалавриата соответствующего профиля;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- порядок организации конкурса для приема по направлениям подготовки (специальностям) или в рамках факультета или в Институт в целом при условии совпадения вступительных испытаний; совместно или отдельно на места в рамках КЦП и на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, и аттестационных испытаний;

- информацию о наличии общежития для поступающих.

#### **6.4.3. Не позднее 20 июня:**

- минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки;

- сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам бакалавриата и аттестационных испытаний на второй и последующие курсы;

В период приема документов, Приёмная комиссия своевременно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

#### **Организация приема документов.**

6.5. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. Поступающий подает все документы в Приёмную комиссию лично или высылает заказным письмом через операторов почтовой связи. Полный комплект документов, высланный заказным письмом, может быть принят Приёмной комиссией не позднее сроков, указанных в Правилах приема в Институт. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего. Забрать документы из Приёмной комиссии по предъявлении расписки в получении документов имеет право абитуриент или его законный представитель (по предъявлении заверенной доверенности от абитуриента).

6.6. На каждого поступающего заводится личное дело в соответствии с установленными требованиями. В личном деле поступающего хранятся все предоставленные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

6.7. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

6.8. Работающим абитуриентам, по их просьбе, дается справка о допуске их к вступительным испытаниям, для оформления отпуска по месту работы.

6.9. Процедуры приема и обработки документов, а также опубликования персональных данных поступающих в необходимых для зачисления объеме, производятся в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015).

6.10. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, оформляется экзаменационный лист.

6.11. Приёмная комиссия контролирует 100% поданных абитуриентами результатов 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.

#### **Проведение вступительных испытаний.**

6.12. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приёмной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

6.13. Для поступающих на первый курс и сдающих вступительные испытания в установленной Институтом форме проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, по организации приема, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.

6.14. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

6.15. Интервалы между испытаниями, как правило, 2 дня.

6.16. Материалы вступительных испытаний подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приёмной комиссии.

6.17. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится, как документ строгой отчетности.

6.18. Председатель Приёмной комиссии или, по его поручению, заместитель председателя, до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. За 30 минут до начала вступительного испытания председатель предметной экзаменационной комиссии вручает преподавателям, входящим в состав предметной экзаменационной комиссии, конверты с заданиями письменного тестирования и протоколом вступительного испытания. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы), без разрешения председателя Приёмной комиссии не допускается.

6.19 Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

6.20. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, который является пропуском на вступительные испытания.

6.21. Продолжительность вступительных испытаний устанавливается Правилами проведения вступительных испытаний Института.

6.22. Количество баллов за вступительное испытание ставится в экзаменационную ведомость, и в экзаменационный лист поступающего, подтверждается подписями трех экзаменаторов.

6.23. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

6.24. Проверка письменных работ проводится в помещении Института и только экзаменаторами- членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.



6.25. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости, с подписями проверявших экзаменаторов передаются ответственному секретарю или его заместителю.

6.26. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

6.27. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний, по разрешению заместителя председателя Приёмной комиссии или ответственного секретаря, в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

6.28. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на информационных стендах Приёмной комиссии и на официальном сайте.

#### **Рассмотрение апелляций.**

6.29. Апелляция поступающих по поводу оценки подается на следующий день. После проведения вступительного испытания и после объявления его результатов.

6.30. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается Приёмной комиссией.

#### **Организация приема на места с оплатой стоимости обучения.**

6.31. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется Приёмной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.32. Взаимоотношения между Институтом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом (поступающим), с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6.33. Приказ о зачислении в состав студентов издается согласно договору.

#### **Порядок зачисления.**

6.34. Решение Приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, который подписывается председателем Приёмной комиссии и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

6.35. На основании решения Приёмной комиссии в сроки, установленные Правилами приема в Институт, издаются приказы о зачислении в состав студентов или слушателей, которые объявляются на официальном сайте и информационных стендах Приёмной комиссии.

6.36. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки.

6.37. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются, по их просьбе, справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

## 7. Отчетность Приёмной комиссии

7.1. Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- Правила приема в Институт;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы Приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.