



**Автономная некоммерческая организация
Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»**



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом АНО ВО «Институт деловой карьеры»
№ 2/2019 от 30.01.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Приемной комиссии Автономной некоммерческой организации Высшего
Образования «Институт деловой карьеры»**

Москва

2019

Основания для разработки

Приемная комиссия создается для организации приема на обучение лиц, поступающих в Автономную некоммерческую организацию Высшего Образования «Институт деловой карьеры» (далее - Институт), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

Настоящее положение разработано в соответствии с:

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

- другими нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Уставом Автономной некоммерческой организации Высшего Образования «Институт деловой карьеры» и другими локальными актами Института.

1. Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии Института определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее – ПК) Института.

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

1.3 ПК в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Автономной некоммерческой организации Высшего Образования «Институт деловой карьеры», ежегодными Правилами приема в Автономную некоммерческую организацию Высшего Образования «Институт деловой карьеры», настоящим Положением.

2. Состав ПК

2.1 Состав ПК Института утверждается приказом ректора, который является председателем ПК.

В состав ПК входят:

- заместитель председателя ПК – проректор по учебной и методической работе;

- ответственный секретарь ПК;

2.2 Члены ПК имеют право:

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

- запрашивать необходимую информацию во всех структурных

подразделениях Института при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;

- принимать участие в голосовании.

2.3 Члены ПК обязаны:

- посещать заседания ПК;

- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4 Срок полномочий ПК составляет один год.

2.5 ПК Института вносит в Федеральную информационную систему 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 (далее – ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в Институт.

2.6 ПК Института осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки ПК Института вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7 При приеме в Институт ответственный секретарь ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на доступность образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.8 Работу ПК и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора Института.

2.9 Для организации вступительных испытаний приказом ректора создаются экзаменационная и апелляционная комиссии Института, создается и утверждается их состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем ПК.

3. Деятельность ПК

3.1 ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования.

Все решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК (его заместителем) и ответственным секретарем ПК.

3.2 ПК должна обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Автономной некоммерческой

организации Высшего Образования «Институт деловой карьеры», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

В целях информирования о приеме на обучение Институт размещает информацию на официальном сайте www.ideka.ru, а также обеспечивает свободный доступ в здания института к информации, размещенной на информационных стендах ПК.

3.2.1 Информирование поступающих по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата осуществляется в сроки, установленные Правилами приема.

С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте Института и на информационных стендах ПК размещаются информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих особое право, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

3.3 ПК Института обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.4 Прием документов, необходимых для поступления в Институт по программам высшего образования, проводится в ПК Института.

3.5 Документы, необходимые для поступления, представляются в институт одним из следующих способов:

1) представляются лично поступающим. При приеме на программы высшего образования допускается подача документов доверенным лицом. 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 поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2) направляются через операторов почтовой связи общего пользования. 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 по программам высшего образования. При этом список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа) размещается:

- на официальном сайте при подаче документов в Институт.

3.6 Приемная комиссия формирует личное дело поступающего, в котором находятся: заявление на поступление, согласие на поступление, материалы вступительных испытаний, копия (ии) документа (ов) об образовании и другие документы, в соответствии с требованиями Правил приема. Персональную ответственность за сохранность личных дел поступающих несет ответственный секретарь приемной комиссии.

По окончании работы ПК личные дела не поступивших в Институт поступающих хранятся 6 месяцев.

4. Обязанности и ответственность работников ПК

4.1 Председатель ПК:

4.1.1 Руководит всей деятельностью ПК.

4.1.2 Руководит разработкой нормативных документов Института, регламентирующих деятельность ПК и прием в Институт.

4.1.3 Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.4 Определяет режим работы ПК и структурных подразделений института, обеспечивающих проведение приема на обучение в институт, контролирует их взаимодействие.

4.1.5 Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6 Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

4.1.7 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.2 Заместитель председателя ПК:

4.2.1 Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.2 Организует разработку нормативных документов Института, регламентирующих прием в институт и деятельность ПК.

4.2.3 Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно.

4.2.4 Обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения технического секретариата ПК.

4.2.5 Руководит всеми службами Института, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема

4.2.6 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.3 Ответственный секретарь ПК:

4.3.1 Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Институт, а также регламентирующие работу ПК.

4.3.2 Готовит материалы к заседаниям ПК.

4.3.3 Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее

хранение.

4.3.4 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Института и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в Институт.

4.3.5 Осуществляет общее руководство экзаменационной и апелляционной комиссиями.

4.3.6 Организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой.

4.3.7 По поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

4.3.8 Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

4.3.9 Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.10 Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов Института, зачисленных на первый курс, в учебный отдел.

4.3.11 Готовит отчет о приеме в Институт.

4.3.12 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

5. Отчетность ПК

5.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Института.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приема в Автономную некоммерческую организацию Высшего Образования «Институт деловой карьеры» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата;
- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационной и апелляционной комиссий, технического секретариата ПК;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы апелляционной комиссии;
- журналы регистрации поступающих;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся Института.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено в соответствии с приказом ректора Института.

6.2 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящий Порядок являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно – правовые акты, а также изменение Устава Автономной некоммерческой организации Высшего Образования «Институт деловой карьеры» и иных локальных актов Института.