

**Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»
(АНО ВО «ИДК»)**

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого Совета
от 29.02.2024, протокол № 07

УТВЕРЖАЮ

Ректор Ч.М. Боднарук
«01» марта 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА
СТУДЕНТОВ**

Москва

2024

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе по организации приема студентов(далее – Отдел) устанавливает порядок организации набора обучающихся, приема документов поступающих в образовательную организацию, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав АНО ВО «Институт деловой карьеры. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Отдела.

1.2. Отдел в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом АНО ВО «ИДК»;
- правилами приема в образовательную организацию;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами, утвержденными ректором.

1.3. Основной задачей Отдела является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Состав Отдела утверждается приказом ректора.

1.5. Работу Отдела и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором.

1.6. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Институт сотрудники Института не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2. Должностные обязанности сотрудников

2.1. Начальник отдела:

- Руководит деятельностью Отдела, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой.
- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Отдела.
- Несет ответственность за соблюдением правил приема в Институт и других нормативных документов по формированию контингента студентов.
- Утверждает график работы Отдела и планы материально-технического обеспечения приема.
- Распределяет обязанности работников.
- Участвует в собеседовании с поступающими.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт.

2.2. Ответственный секретарь:

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Отдела.
- Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Отдела.
- Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.
- Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.
- Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих.
- Организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп.
- Организует подготовку бланков документации Отдела, организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.
- Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы, аудиторий для проведения вступительных испытаний.
- Обеспечивает сохранность документов и имущества.
- Организует подготовку и сдачу документов Отдела в кадровый сектор и в архив.
- Участвует в собеседованиях с поступающими.

2.3. Члены:

- Работают под руководством ответственного секретаря Отдела.
- Участвуют в заседаниях Отдела.
- Оформляют текущую документацию по деятельности Отдела.
- Участвуют в подготовке помещений для работы по приему абитуриентов.
- Оформляют протоколы заседаний.
- Подготавливают стенды для объявлений.
- Участвуют в собеседовании с поступающими.
- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.
- Контролируют организацию и ход вступительных испытаний.
- Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции.
- Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

3. Организация работы Отдела

3.1. Организация работы должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Институт.

3.2. Работа Отдела оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

3.3. Решения принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минпросвещения России, Минобрнауки России и нормативными документами АНО ВО «ИДК».

3.4. Ответственный секретарь заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Подготовленные документы, ксерокопии свидетельства об аккредитации и лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки размещаются на информационном стенде Отдела.

3.6. В период приема документов ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на информационном стенде и официальном сайте, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы по приему в АНО ВО «ИДК».

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.8. Прием документов регистрируется в журнале по направлениям подготовки. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи закрываются чертой, подписями начальника отдела (ответственного секретаря).

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

3.9. Отдел принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

4. Организация вступительных испытаний

4.1 Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, определяемом правилами приема.

4.3. Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

4.4. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

5. Правила подачи и рассмотрения апелляций

5.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее – апелляция).

5.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Отдел обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

5.4. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

5.5. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

5.6. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

5.7. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

5.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

5.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

6. Зачисление в образовательную организацию

6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные Институтом.

6.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации ректором издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Отделом к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является по фамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде и на официальном сайте Института.

7. Отчетность Отдела

7.1. Об итогах приема Отдел отчитывается на заседании Ученого совета Института.

7.2. Отчетными документами работы являются:

- приказ об утверждении состава Отдела;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания.