

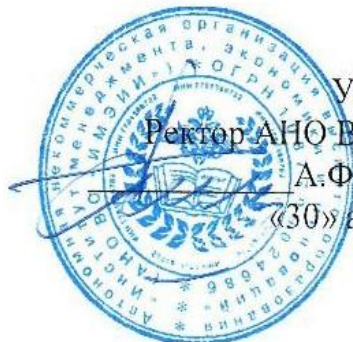
Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

125009, Россия, г. Москва,
ул. Большая Дмитровка, д. 9, стр. 7
Телефон: +7 (495) 629-77-75
Телефон: +7 (495) 629-98-37
Телефон: +7 (499) 795-19-51
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru



Bld. 7, h. 9, B. Dmitrovka str.,
Russia, Moscow, 125009
Tel: +7 (495) 629-77-75
Tel: +7 (495) 629-98-37
Tel: +7 (499) 795-19-51
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru

ОДОБРЕНО
На заседании Ученого Совета
«28» августа 2019г.
Протокол «№1



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «ИМЭИ»
А.Ф.Голобородов
«30» августа 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»
на 2019/2020 учебный год**

**Москва
2019**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о приемной комиссии регулирует работу Приемной комиссии на время приема абитуриентов на обучение в Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее Институт).

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема документов абитуриентов, проведение вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в РФ";
- Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом федерального органа исполнительной власти РФ от 14 октября 2015 года № 1147 в действующей редакции;

- Устава АНО ВО «ИМЭИИ»;

- Правил приема в АНО ВО «ИМЭИИ» на очередной учебный год;

- Иных локальных актов АНО ВО «ИМЭИИ».

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в образовании, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, доступности руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

1.3. Организационное обеспечение проведения приема на обучение осуществляется приемной комиссией, создаваемой институтом. Председателем приемной комиссии является ректор института.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором института.

1.5. Для организации и проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, высококвалифицированных и ответственных преподавателей Института и назначаются их председатели.

Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению материалы вступительных испытаний.

1.6. Полномочия приемной, предметных экзаменационных, апелляционных комиссий и структурных подразделений Института в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются соответствующими положениями и утверждаются ректором института.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

Ответственный секретарь приемной комиссии организует техническую работу и делопроизводство приемной комиссии, специалист приемной комиссии осуществляет контроль за достоверность сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

2.2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем. Решение приемной комиссии принимается простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.4. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает на официальном сайте института: Устав института, копии лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями); основные образовательные программы высшего профессионального образования, реализуемые АНО ВО «ИМЭИИ»; другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Приемная комиссия объявляет и помещает на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте института следующее:

- 1) не позднее 1 октября предшествующего года:
 - а) правила приема, утвержденные Институтом самостоятельно;
 - б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления: по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на

зачисление на каждом этапе зачисления;

г) по различным условиям поступления:
перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
минимальное количество баллов;
информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
информацию об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 27,28, 30 и 31 Правил;

д) информацию об особых правах, указанных в пунктах 28-30 Правил;

е) информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена Институт (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке;

ж) информацию о порядке учета индивидуальных достижений, поступающих;

з) информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

и) информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

к) информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

м) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

н) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

п) информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;

р) информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

с) информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);

т) информацию о наличии общежития;

2) не позднее 1 июня:

а) количество мест для приема на обучение в рамках цифр приема по различным условиям поступления;

в) информацию о количестве мест в общежитии для иногородних поступающих; г) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения). Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также пофамильных списков лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ (или) по результатам вступительных испытаний.

Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

Приемная комиссия предоставляет информацию о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, по каждому направлению подготовки (специальности) с выделением форм получения образования,

2.5. Приемная комиссия организует прием документов абитуриентов в сроки, установленные Правилами приема. Прием документов регистрируется в ФИС ЕГЭ.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, материалы сдачи вступительных испытаний.

2.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

Поступающему, допущенному к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

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

2.8. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Порядок подготовки и проведения вступительных испытаний определяется утверждаемым ученым советом Положением о вступительных испытаниях.

2.9. Тесты зачисленных в вуз хранятся в их личных делах.

2.10. Зачислению подлежат поступающие, подавшие заявление о согласии на зачисление.

Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

2.11. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания

2.14. Зачисленным в число обучающихся по их просьбе выдаются справки о поступлении в институт.

3. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря об итогах приема на заседании ученого совета.

3.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в АНО ВО «ИМЭИИ»;

- Положение о приемной комиссии АНО ВО «ИМЭИИ»;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, апелляционной комиссии,
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.