

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

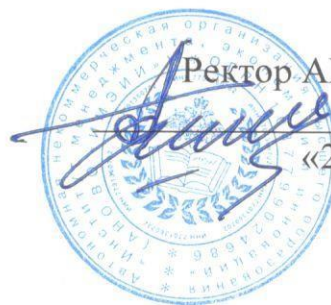
125009, Россия, г. Москва,  
ул. Большая Дмитровка, д. 9, стр. 7  
Телефон: +7 (495) 446-00-03  
Телефон: +7 (991) 988-43-22  
E-mail: [rector@anoimei.ru](mailto:rector@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)



Bld. 7, h. 9, B. Dmitrovka str.,  
Russia, Moscow, 125009  
Tel: +7 (495) 446-00-03  
Tel: +7 (991) 988-43-22  
E-mail: [rector@anoimei.ru](mailto:rector@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)

**ОДОБРЕНО**

Ученым советом  
АНО ВО «ИМЭИИ»  
Протокол №3  
от «27» июня 2022 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Ректор АНО ВО «ИМЭИИ»  
Голобородов А.Ф.  
«28» июня 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ АВТОНОМНОЙ  
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»  
НА 2022/2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Настоящее Положение было разработано с учётом следующих документов:

- Федеральный закон N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 21 августа 2020 г. N 1076 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – Порядок Приёма);

- Информационное сообщение Минобрнауки России N МН-5/346-ДА «О приёме в 2021 году» (в частности, о правах на поступление ...граждан Республики Беларусь...);

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 1 апреля 2021 г. N 226 «Об особенностях приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- Письмо Министерства науки и высшего образования РФ от 27.04.2021 № 5/8930-О «Об отсутствии требования к наличию у абитуриентов усиленной квалифицированной электронной подписи для подачи документов, необходимых для поступления, в образовательные организации высшего образования»;

- Письмо Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05 июля 2021 г. N МН -5/2865 «О направлении разъяснений» по некоторым вопросам применения Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённого приказом Минобрнауки России от 21 августа 2020 г. N 1076 (далее – Порядок Приёма);

- Устав АНО ВО «ИМЭИИ»;

- другие локальные нормативные акты АНО ВО «ИМЭИИ».

**Цель создания приёмной комиссии:** для организации набора, приёма документов поступающих в АНО ВО «ИМЭИИ», проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц.

**Срок полномочий** приёмной комиссии составляет один год.

## **1. Структура приёмной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента экономики и инноваций» (далее – АНО ВО «ИМЭИИ»)**

1.1. Председатель приёмной комиссии – ректор АНО ВО «ИМЭИИ».

1.2. Заместитель председателя приёмной комиссии – Первый проректор АНО ВО «ИМЭИИ».

1.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии АНО ВО «ИМЭИИ» – декан факультета заочного обучения

1.4. Члены приёмной комиссии (руководители структурных подразделений образовательной организации, участвующих в реализации образовательных программ высшего образования):

- проректор по международной деятельности АНО ВО «ИМЭИИ»;
- проректор по развитию АНО ВО «ИМЭИИ»
- проректор по научной работе и инновациям АНО ВО «ИМЭИИ»;
- проректор по учебно-методической работе и качеству образования;
- декан очного обучения АНО ВО «ИМЭИИ»
- начальник НИО АНО ВО «ИМЭИИ».

1.5. Технический секретарь приёмной комиссии – заместитель проректора по международной деятельности АНО ВО «ИМЭИИ».

1.6. Председатели и члены экзаменационных комиссий.

1.7. Председатели и члены апелляционных комиссий.

## **2. Функции основных участников приёмной комиссии**

2.1. Функции председателя приёмной комиссии (далее – ПК):

– организация приёма на обучение по образовательным программам высшего образования (далее – образовательные программы) – уровень бакалавриата;

– руководство деятельностью ПК;

– руководство разработкой нормативных документов АНО ВО «ИМЭИИ», регламентирующих деятельность ПК и приём на обучение по образовательным программам бакалавриата;

– утверждение плана работы ПК и плана материально-технического обеспечения приёма на обучение по образовательным программам;

– определение режима работы ПК и структурных подразделений АНО ВО «ИМЭИИ», обеспечивающих проведение приёма на обучение по образовательным программам, организация их взаимодействия;

– распределение обязанностей между членами ПК;

– утверждение положений об экзаменационных и апелляционных комиссиях;

– утверждение составов экзаменационных и апелляционных комиссий;

– утверждение расписания вступительных испытаний и апелляций (преимущественно – в электронной форме в условиях сложной санитарно-

эпидемиологической ситуации).

## 2.2. Функции заместителя председателя ПК:

– организация и контроль за разработкой нормативных документов АНО ВО «ИМЭИИ», регламентирующих приём на обучение по образовательным программам высшего образования (бакалавриат) и деятельность ПК;

– контроль за подготовкой экзаменационных материалов для вступительных испытаний;

– организация информационного обеспечения приёмной кампании;

– обеспечение помещениями и оборудованием, необходимым для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения технических секретарей ПК;

– координация деятельности всех структурных подразделений образовательной организации, осуществляющих материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма на обучение по образовательным программам.

## 2.3. Функции ответственного секретаря ПК:

– личный приём поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц;

– организация делопроизводства ПК;

– подготовка проектов приказов, касающихся организации приёмной кампании и зачисления на обучение в образовательную организацию, а также регламентирующих работу ПК;

– подготовка материалов и протоколирование заседаний ПК;

– руководство и контроль за подготовкой и размещением на официальном сайте АНО ВО «ИМЭИИ» и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих приём на обучение по образовательным программам, а также информации о количестве поданных заявлений о приёме и списков лиц, подавших документы;

– проведение работы с федеральной информационной системой в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системе, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 № 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»;

– обеспечение соблюдения порядка и процедур проведения вступительных испытаний и работы апелляционных комиссий (преимущественно – в электронной форме в условиях сложной санитарно-эпидемиологической ситуации);

– организация кодирования (обезличивания) и декодирования экзаменационных материалов поступающих;

- осуществление обучения и инструктажа технических секретарей ПК, а также руководство их работой;
- осуществление оперативного руководства подготовкой экзаменационных материалов, их размещения и ответственного хранения;
- обеспечение проведения консультаций, вступительных испытаний, проверки экзаменационных материалов поступающих, апелляций;
- подготовка ответов на письменные запросы по вопросам приёма на обучение по образовательным программам;
- контроль за подготовкой и передачей личных дел зачисленных на обучение в отдел кадров АНО ВО «ИМЭИИ»;
- контроль за подготовкой к возврату из личных дел оригиналов документов, представленных поступающими, в случае отзыва документов или непоступления на обучение в соответствии со способом, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме;
- подготовка отчёта о приёме на обучение по образовательным программам.

#### 2.4. Функции членов ПК:

- участие в заседаниях ПК;
- консультирование поступающих;
- контроль за организацией и проведением вступительных испытаний;
- подготовка предложений по совершенствованию процедуры приема на обучение по образовательным программам и делопроизводства ПК.

#### 2.5. Функции технического секретаря ПК:

- консультирование поступающих при оформлении заявлений и подаче документов для поступления;
- прием документов поступающих и оформление их в личные дела поступающих;
- оформление и выдача расписки о приёме документов для поступления (преимущественно – в электронной форме в условиях сложной санитарно-эпидемиологической ситуации);
- участие в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний;
- участие в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- участие в проведении вступительных испытаний;
- участие в обработке результатов вступительных испытаний;
- участие в проведении кодирования (обезличивания) и декодирования экзаменационных материалов поступающих;
- обеспечение оформления и ответственного хранения экзаменационных материалов поступающих;
- подготовка и передача личных дел зачисленных на обучение в отдел кадров АНО ВО «ИМЭИИ»;
- подготовка к возврату из личных дел оригиналов документов, представленных поступающими, в случае отзыва документов или непоступления на обучение в соответствии со способом, указанным в заявлении об отзыве

поданных документов или в заявлении о приёме.

2.6. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей АНО ВО «ИМЭИИ».

**Функции экзаменационных комиссий:**

- составление программ вступительных испытаний;
- подготовка материалов для проведения вступительных испытаний, которые хранятся в Приёмной комиссии до дня проведения вступительного испытания;
- участие в составлении расписания вступительных испытаний;
- проведение вступительных испытаний и осуществление проверки ответов и оценивания вступительных испытаний поступающих.

2.7. Для рассмотрения апелляций создается апелляционная комиссия, которую возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя, назначаемый приказом ректора. В состав апелляционной комиссии входят члены предметных экзаменационных комиссий.

**Функции апелляционных комиссий:**

- прием заявлений (апелляций) о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания;
- рассмотрение заявлений (апелляций) о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания;
- принятие решения по итогам рассмотрения заявлений (апелляций) о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания;
- оформление решения апелляционной комиссии протоколом;
- доведение до сведения поступающего (под роспись) оформленного протоколом решения апелляционной комиссии.

### **Организация работы приёмной комиссии**

Приёмная комиссия объявляет и помещает на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте института следующее:

- а) правила приема, утверждённые Институтом самостоятельно;
- б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления: по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- в) информацию о сроках проведения приёма, 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 соответствующих пунктах Правил;
- д) информацию об особых правах, указанных в пунктах Правил;
- е) информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположен Институт (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке;
- ж) информацию о порядке учёта 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 образовательных технологий (ДОТ) - 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 приёма документов, необходимых для поступления (ссылка на суперсервис **«Поступай в вуз онлайн»** и электронный адрес АНО ВО «ИМЭИИ» (форму) для подачи всех необходимых документов в **электронной форме**);
- р) информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления (приём документов через операторов почтовой связи общего пользования);
- с) информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приёма, утверждёнными организацией самостоятельно);
- т) информацию о наличии /отсутствии общежития.

1) информирование на сайте:

- а) количество мест для приёма на обучение в рамках цифр приёма по

различным условиям поступления;

- в) информацию о количестве мест в общежитии для иногородних поступающих (при наличии общежития);
- г) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения). Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанных с приёмом на обучение.

Начиная со дня начала приёма документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списков лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на приём без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ (или) по результатам вступительных испытаний (особенность – *не пофамильных* списков; указываются оригинальные, уникальные коды, присвоенные при подаче документов в электронной форме).

Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

#### **Способы информирования:**

- на официальном сайте АНО ВО «ИМЭИИ» в сети «Интернет» (информация о приёме, списки лиц, подавших документы; результаты вступительных испытаний; конкурсные списки);
- информация о зачислении – в порядке, установленном АНО ВО «ИМЭИИ».

Приёмная комиссия предоставляет информацию о количестве поданных заявлений, в том числе полный перечень лиц (*без указания ФИО*, только специальный оригинальный присвоенный код), подавших заявление, по каждому направлению подготовки с выделением формы получения образования.

- Приёмная комиссия организует приём документов абитуриентов в сроки, установленные Правилами приёма. Приём документов регистрируется в ФИС ЕГЭ.
- На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, материалы сдачи вступительных испытаний.
- Поступающему не выдается расписка о приеме документов (преимущественно – в онлайн формате).
- Поступающему, допущенному к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист (в электронной форме).
- Работающим абитуриентам, при необходимости, даётся справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы (преимущественно – по электронной почте).
- Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Порядок подготовки и проведения вступительных



испытаний определяется утверждаемым Учёным советом Положением о вступительных испытаниях.

### **3. Отчетные документы приёмной комиссии**

3.1. Правила приёма на обучение по образовательным программам высшего образования (уровень – бакалавриат).

3.2. Приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, технических секретарей ПК.

3.3. Положение об экзаменационной комиссии для проведения вступительных испытаний.

3.4. Положение об апелляционной комиссии.

3.5. Программы вступительных испытаний.

3.6. Ведомости и/или протоколы заседаний экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний.

3.7. Протоколы решения апелляционных комиссий.

3.8. Расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций.

3.9. Договоры на обучение по образовательным программам высшего образования на платной основе.

3.10. Протоколы заседаний ПК.

3.11. Журналы регистрации документов поступающих.

3.12. Личные дела поступающих.

3.13. Приказы о зачислении на обучение.