

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.11.2021 16:18:51
Уникальный идентификатор документа:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Институт международного права и экономики имени А.С. Грибоедова»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

СОГЛАСОВАНО

Ученым советом

ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

(протокол от 14.10.2021 N 1)



Ректор ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

В.В. Гриб

Дата

14.10.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии**

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии образовательного частного учреждения высшего образования «Института международного права и экономики имени А.С. Грибоедова» (далее соответственно – Приемная комиссия, ИМПЭ им. А.С. Грибоедова/Институт).

1.2. Приемная комиссия формируется с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в том числе для обучения в филиалах Института, включающего:

- информирование поступающих об условиях приема на обучение;
- прием документов поступающих, их оформление и хранение;
- организацию вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- формирование конкурса;
- зачисление в состав студентов ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Положение о Приемной комиссии разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 21.08.2020г. № 1076 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом от 30 августа 2019г. N 666 "Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета";
- Распоряжением Рособрнадзора от 25.08.2020 года №1113 «Об установлении минимального количества баллов единого государственного экзамена, необходимого для поступления на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета»;
- Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Правилами приема в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова;
- Уставом ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, настоящим Положением и другими локальными актами института.

1.5. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема в Институт на очередной учебный год, а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в Институт.

1.6. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются Ректором ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

1.7. Настоящее положение действует до принятия нового положения.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, оборудованию помещения для работы, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии института является ректор ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, первым заместителем – первый проректор. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, заместителей ответственного секретаря, находящихся в филиалах, которые организуют работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

2.3. Приемная комиссия института контролирует 100% поданных абитуриентами документов, результатов ЕГЭ (для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ) путем направления в ФИС ЕГЭ данных об участниках ЕГЭ, а также о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ, указанных поступающим.

2.4. Приемная комиссия обеспечивает информирование абитуриентов о подготовке и ходе набора на своих информационных стендах и официальном сайте в среде Интернет в установленные законодательством сроки.

2.5. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждое направление (специальность), конкурсе, ежедневно обновляет списки подавших документы, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

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

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.7. Прием заявлений и документов приемной комиссией института в г. Москве проводится в сроки, определенные Правилами приема в Институт.

2.8. В случае, если документы, необходимые для поступления, представляются в Институт поступающим или доверенным лицом,

поступающему или доверенному лицу выдается расписка о приеме документов, заверенная печатью Приемной комиссии и подписью технического секретаря.

2.9. Поступающий на 1-ый курс имеет право отозвать поданные документы, подав заявление об их отзыве способом, указанным в пункте 74 Правил, с указанием способа возврата документов.

2.10. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (или заместителями председателя) и ответственным секретарем или заместителями ответственного секретаря приемной комиссии.

2.11. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в организацию одним из следующих способов:

- представляются в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова лично поступающим (доверенным лицом) по адресам расположения Института и его филиалов в зависимости от эпидемиологических ограничений, устанавливаемых в субъектах нахождения Института и филиалов;
- через операторов почтовой связи почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения;
- с помощью электронной информационной системы Института через личный кабинет поступающего на официальном сайте ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

2.12. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в зданиях ИМПЭ им. А.С. Грибоедова и его филиалах. Прием указанных документов может также проводиться уполномоченными должностными лицами организации в зданиях иных организаций и (или) в передвижных пунктах приема документов.

2.13. Прием абитуриентов по переводу/восстановлению проводится в соответствии с Правилами перевода и восстановления в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова и его филиалы (далее – Правила перевода).

3. Полномочия членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии. Согласовывает с учредителем правила приема в институт, в случае необходимости вопросы дополнительного набора и другие, отнесенные к его компетенции;
- утверждает состав приемной комиссии, нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии, положения и составы приемной комиссии, апелляционной комиссии, экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий на факультетах, количество платных мест, перечень и форму вступительных испытаний, форму договора об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к нему, стоимость обучения на все формы обучения и образовательные программы высшего образования в г. Москве и филиалах института;
- определяет порядок и режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих набор в институт;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в институт и его филиалы.

3.2. Первый заместитель председателя:

- организует работу по разработке и утверждению нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- готовит проект договора об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к нему;
- вносит на рассмотрение предложения по количеству платных мест, стоимости обучения;
- контролирует своевременность и полноту необходимой информации о ходе набора, отражаемой на сайте и информационных стендах приемной комиссии в г. Москве и филиалах института;
- организует работу членов приемной комиссии и служб и института

в г. Москве в период приема документов и зачисления;

- подписывает договоры об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему.

3.3. Заместители председателя приемной комиссии в филиалах в соответствии с утвержденными документами организуют работу по набору непосредственно в филиалах института:

- проверяют документы абитуриентов;
- организуют необходимые вступительные испытания, зачисление в филиал, осуществляют информирование на сайте и информационных стендах в филиалах о ходе набора;
- организуют работу с деканатами факультетов по переводу/восстановлению в филиал института.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- проводит прием граждан по вопросам поступления, перевода/восстановления в институт, принимает необходимые документы и проверяет их подлинность, обеспечивает передачу необходимых сведений в ФИС ЕГЭ;
- составляет графики вступительных испытаний;
- оформляет договор об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему, личные дела абитуриентов;
- участвует в разработке всех нормативных документов и бланков, связанных с поступлением в институт;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- осуществляет учет заявлений поступающих г. Москве и размещение списка подавших документы в приемную комиссию на сайте и информационном стенде приемной комиссии;
- передает на факультеты личные дела абитуриентов, представивших подлинники документов об образовании или справки из высших учебных заведений для подготовки приказа о зачислении студентами;

- организует работу с деканатами факультетов по переводу/восстановлению в Институт.

3.5. Заместители ответственного секретаря в филиалах института:

- проводят прием граждан по вопросам поступления, перевода восстановления в филиал института;
- принимают необходимые документы и проверяют их подлинность, обеспечивают передачу необходимых сведений в ФИС ЕГЭ;
- оформляют договоры об оказании платных образовательных услуг в филиалах института, личные дела абитуриентов;
- готовят необходимые нормативные документы, бланки для проведения набора в филиал;
- ведут учет поданных заявлений поступающих в филиал института и последующее отображение их на сайте и информационном стенде;
- составляют графики вступительных испытаний;
- организуют работу с деканатами факультетов по переводу/восстановлению в филиал института.

3.6 Члены комиссии:

а) проректор по организации набора:

- разрабатывает предложения по содержанию нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии и служб института, связанных с набором абитуриентов;
- организует работу членов приемной комиссии и служб института по проведению вступительных испытаний отдельных категорий поступающих, предусмотренных правилами, включая граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- контролирует полноту и своевременность сведений, передаваемых в ФИС ЕГЭ, информацию, отражаемую на сайте института и информационных стендах в г. Москве;
- осуществляет взаимодействие с планово-экономическим отделом по

вопросам оплаты обучения, предоставления скидок для поступающих в Институт.

б) деканы факультетов:

- участвуют в разработке нормативных документов, связанных с набором;
- вносят предложения по формированию составов апелляционной, аттестационной, экзаменационных комиссий;
- организуют работу по разработке тестов вступительных испытаний, программ по подготовке к вступительным испытаниям, проводимым институтом и его филиалами самостоятельно. декан факультета журналистики разрабатывает и организует проведение дополнительного вступительного испытания творческой направленности;
- совместно с председателем аттестационной комиссии организуют работу по переводу/восстановлению в институт, следят за правильным оформлением протоколов аттестационных испытаний.

в) заведующий кафедрой иностранных языков:

- разрабатывает приложения к нормативным документам по вопросам изучения дополнительных дисциплин, связанных с иностранными языками;
- участвует в подготовке тестов вступительных испытаний и программ подготовки к вступительным испытаниям.

г) директор центра ИТ и рекламы:

- обеспечивает техническое руководство по своевременному информированию абитуриентов о приеме на обучение в институт и его филиалы на официальном сайте института;
- осуществляет техническое руководство по работе базы ФИС ЕГЭ в филиалах института.

д) начальник учебного отдела:

- согласовывает с руководством и доводит до сведения приемной комиссии института планируемые сроки начала учебных занятий первых курсов в

осеннем семестре 2019 -2020 учебного года.

е) консультант центра по организации набора;

- осуществляет консультации абитуриентов и их родителей по приему в институт;
- осуществляет работу по внесению всех необходимых данных на абитуриентов, подавших заявления на обучение в институт, в базу ФИС ЕГЭ.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Абитуриентам, категории которых установлены Правилами приема на основании законодательства РФ, имеющим право пройти вступительные испытания в форме, установленной институтом, предоставляется возможность сдать вступительные испытания в форме компьютерного тестирования.

4.2. Порядок проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, дополнительного вступительного испытания творческой направленности (творческое испытание и собеседование) на факультете журналистики в г. Москве утверждается на заседании приемной комиссии.

4.3. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Составы комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института.

4.4. Перечень вступительных испытаний определяется Правилами приема в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

4.5. Вступительные испытания для граждан с ограниченными возможностями здоровья проводятся в полном соответствии с Правилами приема в Институт.

4.6. Расписание вступительных испытаний утверждаются председателем Приемной комиссии и доводится до сведений абитуриентов не позднее 20 июня.

4.7. Вопросы вступительных испытаний, проводимых институтом и его филиалами самостоятельно, темы дополнительного вступительного испытания творческой направленности (творческое испытание и собеседование) на факультете журналистики составляются членами экзаменационных комиссий и подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии.

4.8. Для поступающих в приемной комиссии института в г. Москве и его филиалах проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки и предъявляемым требованиям.

5. Порядок зачисления

5.1 Зачисление в число студентов осуществляется в сроки, установленные Правилами приёма ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

5.2. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте Института.

5.3. Институт и его филиалы на направление подготовки (специальность) зачисляют лиц, имеющих более высокое количество набранных баллов на вступительных испытаниях, а при равном количестве набранных баллов лиц, имеющих преимущественные права на зачисление; при равном количестве набранных баллов на вступительных испытаниях, при отсутствии или наличии равных преимущественных прав на зачисление - лиц, имеющих более высокий балл по обязательному общеобразовательному предмету (дополнительному вступительному испытанию творческой направленности).

5.4. После завершения приема для издания приказа о зачислении на первый курс приемная комиссия передает личные дела абитуриентов кураторам соответствующего факультета.

5.5. Приказы о зачислении в институт с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, подписываются проректором по учебно-воспитательной работе в г. Москве (после заключения договора и внесения оплаты за первый семестр первого года обучения).

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приема в текущем году.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии являются:

- Правила приема в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова на очередной учебный год;
- количество платных мест для приема на 1-ый курс;
- приказы о зачислении;
- протоколы приемных и апелляционных комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих.