

Принято

Решением Ученого совета

АНО ВО "УИФР"

Протокол № 3 от «20» октября 2016 г.

Утверждено

Приказом ректора АНО ВО "УИФР" № 100

от «20» октября 2016 г.

Ректор АНО ВО "УИФР"



В.В. Чащин

Согласовано с Советом обучающихся
(Протокол № 1 от 19 октября 2016 г.)

Положение о приемной комиссии

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее — ПК) АНО ВО «Уральский институт фондового рынка» (далее — институт).

1.2 Для организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, успешно прошедших конкурсный отбор, создается ПК института.

1.3 ПК в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- приказами и распоряжениями соответствующего государственного органа исполнительной власти в сфере образования;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приема в институт;
- Уставом АНО ВО «Уральский институт фондового рынка»;
- настоящим Положением и другими локальными правовыми актами института;

2 Состав ПК

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

В состав ПК входят:

- декан - ответственный секретарь ПК;
- лица, ответственные за: организацию приема по результатам ЕГЭ; работу в ФИС "Приемная комиссия", ее техническую поддержку; организацию информирования абитуриентов на официальном сайте института; оформление личных дел и документов;

- председатели и члены предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- технический секретарь ПК.

2.2 Члены ПК имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях института при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;
- принимать участие в голосовании.

2.3 Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания ПК;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4 Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в институт лица, включенные в состав ПК, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.5 Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.6 ПК института вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования (далее — ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего образования.

2.7 ПК института осуществляет контроль над достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, ПК института вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.8 При приеме в институт председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

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

2.10 Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются предметные экзаменационные, апелляционные комиссии института. Приказом ректора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников института.

2.11 Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в институт, формируется технический

секретариат ПК.

3 Организация работы ПК и делопроизводства

3.1 ПК должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения высшего образования.

Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК и ответственным секретарем ПК.

Решения ПК принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом института, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации института по каждому из направлений подготовки, дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем образовании и квалификации, основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми институтом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПК, институт размещает указанные документы на официальном сайте и информационных стендах.

3.3 До начала приема документов ПК объявляет следующее:

3.3.1 Не позднее установленных соответствующими Правилами приема сроков при приеме на обучение по программам бакалавриата по очной, очно-заочной и заочной формам:

- перечень направлений подготовки, по которым институт объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;
- перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса;
- информацию о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата;

3.3.2. Не позднее установленных соответствующими Правилами приема сроков при приеме на обучение по программам бакалавриата по очной, очно-заочной и заочной формам обучения:

- утвержденные правила приема;
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании поступающих по результатам вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения и программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информацию о дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ

лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;

- информацию о порядке учета индивидуальных достижений, установленном правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно;
- минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу.

3.3.3. Не позднее установленных соответствующими Правилами приема сроков при приеме на обучение по программам бакалавриата по очной, очно-заочной и заочной формам обучения:

- количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовом адресе для направления документов, необходимых для поступления;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информацию о наличии общежитий и о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- информацию о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников.

3.3.4. Не позднее установленных соответствующими Правилами приема сроков при приеме на обучение по программам бакалавриата по очной, очно-заочной и заочной формам обучения:

- расписание вступительных испытаний;
- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца на каждом этапе и на каждой стадии зачисления.

3.4 Информация, упомянутая в пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Положения, размещается на информационном стенде ПК и на официальном сайте института.

В период приема документов ПК ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий и электронной почты для ответов на все вопросы поступающих.

3.5 Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе должна быть представлена по каждому направлению подготовки и размещена на официальном сайте института и на информационном стенде ПК.

3.6 Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы.

Журналы регистрации хранятся в течение одного года с момента начала приема документов. По истечении этого срока журналы регистрации подлежат уничтожению.

3.7 Ответственный секретарь комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме

документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь.

Документы, принятые от абитуриента, могут быть возвращены владельцу на основании письменного заявления и расписки, выданной комиссией при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления. За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании ректор института, а также ответственный секретарь ПК несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

3.8 ПК в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.9 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии института).

Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

- личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;
- личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, передаются на хранение в архив института.

4 Должностные обязанности и ответственность работников ПК

4.1 Должностные обязанности и ответственность председателя ПК.

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 служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

4.1.5 Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6 Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно.

4.1.7 Утверждает составы предметных экзаменационных, апелляционных комиссий.

4.1.8 Осуществляет руководство работой предметных экзаменационных, апелляционных комиссий.

4.1.9 Проводит прием граждан по вопросам приема в институт.

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

4.2 Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК.
Ответственный секретарь ПК:

4.2.1 Готовит план работы ПК.

4.2.2 Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в институт, а также регламентирующих работу ПК.

4.2.3 Готовит материалы к заседаниям ПК.

4.2.4 Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

4.2.5 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте института и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в институт.

4.2.6 Осуществляет общее руководство экзаменационными предметными, апелляционными комиссиями.

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

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

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

4.2.10 Готовит отчет о приеме в институт.

4.3 Должностные обязанности и ответственность технического секретаря ПК.
Технический секретарь ПК:

4.3.1 Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.3.2 Организует разработку нормативных документов института, регламентирующих прием в институт и деятельность ПК.

4.3.3 Обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения ПК.

4.3.4 Руководит всеми службами института, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

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

5 Отчетность ПК

5.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема в институт;
- документы, подтверждающие установленное количество мест;
- приказы по утверждению состава ПК, предметных экзаменационных, апелляционных комиссий, технического секретариата;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на прием;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов института.

5.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в государственные органы управления образованием