

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



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

### **АНО ВО «Уральский институт фондового рынка»**

#### **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 и слушателей лиц, успешно прошедших конкурсный отбор, создается ПК института.

1.3 ПК в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приема в институт;
- Уставом АНО ВО «Уральский институт фондового рынка»;
- настоящим Положением и другими локальными правовыми актами института;
- иными законодательными актами Российской Федерации

#### **2 Состав ПК**

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

В состав ПК входят:

- декан - ответственный секретарь ПК;
- 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, аттестационных 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 профессионального 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, апелляционные и аттестационные 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 профессионального 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 профессиональном образовании, основными образовательными программами высшего профессионального образования, реализуемыми институтом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПК, институт размещает указанные документы на своем 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 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 особым 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 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 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 особых 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 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 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 только лично, 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 или свидетельства о результатах ЕГЭ 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 в устной форме. 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, аттестационных и апелляционных комиссий.

4.1.8 Осуществляет руководство работой отборочных, предметных, аттестационных и 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 отборочными, предметными, аттестационными и 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, аттестационных и 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 органы управления образованием