

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Р.Л. Давидович

Должность: ректор

Дата подписания: 17.12.2021 19:24:58

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e41c4c7b11f5da9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcb8



ИМСИТ

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ
(г. Краснодар)**

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого Совета
«28» август 2017 г., протокол № 1
Председатель Ученого Совета,
ректор Академии ИМСИТ
профессор


Р.Л. Агабекян



ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии по образовательным программам высшего
образования и среднего профессионального образования
Академии маркетинга и социально-информационных технологий
– ИМСИТ
(г. Краснодар)**

Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

Краснодар
2017

1 Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее – ПК) НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г.Краснодар) (далее – академия).

1.2 ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в академию на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3 ПК в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема по программам ВО), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок приема по программам СПО), другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом академии, ежегодными правилами приема в академию по образовательным программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования, настоящим Положением.

2 Состав ПК

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

В состав ПК входят:

а) члены ПК с правом голоса по общим вопросам:

- члены ПК – деканы факультетов высшего образования, зав. кафедрами, зав. отделениями факультета среднего профессионального образования;
- ответственный секретарь ПК и его заместители;

б) члены ПК с правом голоса в рамках своих полномочий:

- председатели и члены экзаменационных и апелляционных комиссий;

в) члены ПК без права голоса:

- технические секретари ПК.

2.2 Члены ПК имеют право:

- вносить на рассмотрение предложения и решения ПК и принимать участие в их обсуждении;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях университета при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;
- принимать участие в голосовании.

2.3 Члены ПК обязаны:

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

2.4 Срок полномочий ПК составляет один год.

2.5 ПК академии вносит в федеральную информационную систему 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 (далее – ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения среднего

профессионального и высшего образования.

2.6 ПК академии осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки ПК академии вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

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

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

2.9 Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционная комиссии академии. Приказом ректора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников академии.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем ПК.

2.10 Для организации работы по приему документов поступающих, проведению конкурсного отбора и зачисления в состав студентов, а также формированию личных дел студентов, зачисленных на первых курс академии, создаются отборочные комиссии.

3 Деятельность ПК

3.1 ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования.

Все решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК (его заместителем) и ответственным секретарем ПК.

3.2 ПК должна обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

В целях информирования о приеме на обучение академия размещает информацию на официальном сайте www.imsit.ru, а также обеспечивает свободный доступ в здания академии к информации, размещенной на информационных стендах ПК.

3.2.1 Информирование поступающих по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры осуществляется в сроки, установленные пунктом 49 Порядка приема по программам ВО.

С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте www.imsit.ru и на информационных стендах ПК

размещаются информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

3.2.2 Информирование поступающих по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в сроки, установленные пунктом 18 Порядка приема по программам СПО.

3.3 ПК академии обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта www.imsit.ru для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.4 Прием документов, необходимых для поступления в академию по программам высшего образования и среднего профессионального образования, проводится в ПК академии.

3.5 Документы, необходимые для поступления, представляются в академию одним из следующих способов:

1) представляются лично поступающим. При приеме на программы высшего образования допускается подача документов доверенным лицом. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в академию поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2) направляются через операторов почтовой связи общего пользования. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы принимаются, если они поступили в академию не позднее срока завершения

приема документов, установленного правилами приема по программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования. При этом список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа) размещается:

- на официальном сайте www.imsit.ru при подаче документов в академию.

Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов ответственный секретарь закрывает журналы регистрации поступающих путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале регистрации поступающих делается следующая запись: «На ___ часов «___» _____ 20 ___ года в регистрационном журнале _____ академии сделано _____ записей, зарегистрировано _____ абитуриентов». Затем журналы регистрации поступающих прошиваются и скрепляются печатью с указанием числа пронумерованных листов.

В период работы технического секретариата ПК журналы регистрации поступающих хранятся в специально оборудованных шкафах или сейфах ПК.

По окончании срока работы технического секретариата ПК журналы регистрации поступающих в академию сдаются ответственному секретарю ПК.

Дальнейшее хранение и уничтожение журналов регистрации поступающих осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству академии и сводной номенклатурой дел.

3.6 Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в академию доверенными лицами. Персональную ответственность за сохранность личных дел поступающих несет ответственный секретарь.

В период работы технического секретариата ПК допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных

шкафах и сейфах ПК.

Личные дела абитуриентов, поступивших в академию, оформляются техническим секретариатом ПК в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству академии и передаются ответственным секретарем на хранение в студенческий отдел кадров.

По окончании работы технического секретариата ПК личные дела не поступивших в академию остаются на хранение в ПК. Дальнейшее хранение и уничтожение личных дел непоступивших абитуриентов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству академии и сводной номенклатурой дел.

4 Обязанности и ответственность работников ПК

4.1 Председатель ПК:

4.1.1 Руководит всей деятельностью ПК.

4.1.2 Руководит разработкой нормативных документов академии, регламентирующих деятельность ПК и прием в академию.

4.1.3 Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.4 Определяет режим работы ПК и структурных подразделений академии, обеспечивающих проведение приема на обучение в академию, контролирует их взаимодействие.

4.1.5 Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6 Утверждает составы экзаменационных и апелляционной комиссий.

4.1.7 Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно.

4.1.8 Осуществляет руководство работой отборочных, экзаменационных и апелляционной комиссий.

4.1.9 Дает консультации гражданам по вопросам приема в академию.

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

4.2 Ответственный секретарь ПК:

4.2.1 Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в академию, а также регламентирующие работу ПК.

4.2.2 Готовит материалы к заседаниям ПК.

4.2.3 Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

4.2.4 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте академии и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в академию.

4.2.5 Осуществляет общее руководство ПК.

4.2.6 Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной 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 Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.2.11 Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов академии, зачисленных на первый курс, в студенческий отдел кадров.

4.2.12 Готовит отчет о приеме в академию.

4.2.13 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.3 Технический секретарь приемной комиссии:

4.3.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.3.2 Выполняет обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие.

4.3.3 Участвует в подготовке документов ПК, в том числе приказов по академии, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу ПК.

4.3.4 Организует информационную работу ПК, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

4.3.5 Участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно.

4.3.6 Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте академии и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в академию.

4.3.7 Организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

4.3.8 Вносит результаты вступительных испытаний и апелляций в подсистему «Приемная комиссия» информационно-аналитической системы академии (далее – ИАС ИМСИТ).

4.3.9 В период приема документов и зачисления в академиюак документов строгой отчетности.

4.3.10 По окончании работы ПК обеспечивает хранение документов ПК в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел академии.

4.3.11 Осуществляет периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов поступающих.

4.3.12 Готовит материалы для отчета о приеме в академию.

4.4 Ответственный за организацию информирования абитуриентов на официальном сайте академии:

4.4.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.4.2 Организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта академии www.imsit.ru.

4.4.3 Организует своевременное размещение на официальном сайте академии материалов, регламентирующих прием в академию, расписания вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно, ранжированных списков, приказов о зачислении в академию, информации об абитуриентах, которым отказано в приеме документов по почте, и т.д.

4.4.4 Организует размещение на официальном сайте подробной информации об образовательных программах, направлениях подготовки (специальностях), по которым академией реализуются образовательные программы.

4.4.5 Организует размещение на официальном сайте академии динамически обновляемой статистической информации о ходе приема документов.

4.4.6 Организует удаление с официального сайта академии приказов о зачислении в соответствии со сроками, предусмотренными ежегодными правилами приема в академию, а также своевременное удаление информации, потерявшей актуальность.

4.4.7 Организует работу раздела форума официального сайта академии по вопросам приема; пересылает вопросы абитуриентов, их родителей и других заинтересованных граждан компетентным лицам; контролирует оперативность размещения ответов на эти вопросы; осуществляет модерирование этого

раздела.

4.5 Ответственный за сопровождение подсистемы «Приемная комиссия»:

4.5.1 Работает под руководством ответственного секретаря.

4.5.2 Организует обучение сотрудников технического секретариата ПК работе с подсистемой «Приемная комиссия» ИАС ИМСИТ.

4.5.3 Организует прием и проверку работоспособности средств вычислительной техники – персональных компьютеров, принтеров и т.п. (далее – ВТ) в ПК; установку и настройку программного обеспечения на средствах ВТ для эксплуатации подсистемы «Приемная комиссия» ИАС ИМСИТ.

4.5.4 Организует работы по сопровождению подсистемы «Приемная комиссия» ИАС ИМСИТ.

4.5.5 Готовит материалы для отчета о приеме в академию.

4.6 Ответственный за оформление личных дел и документов:

4.6.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.6.2 Проводит инструктаж технического секретариата по вопросам оформления личных дел студентов, зачисленных в академию.

4.6.3 Контролирует оформление и передачу в отдел кадров личных дел студентов академии, зачисленных на первый курс.

5 Отчетность ПК

5.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета академии.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата ПК;

- протоколы заседаний ПК;

- протоколы решения апелляционной комиссии;

- журналы регистрации поступающих;

- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

- балльные ведомости поступающих;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в число обучающихся академии.

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

Ответственный секретарь приемной комиссии



И.Д. Баум

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
профессор



Н.Н. Павелко