Приложение № 1 к приказу
ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России
от 22.01.2025 г. № 19/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
Дальневосточного филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»

Настоящее Положение определяет полномочия и функции приемной комиссии Дальневосточного филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России).

1.Общие положения

1.1. Приёмная комиссия создается для организации приема документов от поступающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», организации и проведения внутренних вступительных испытаний, проведения процедуры зачисления в ФГБОУ ВО ВАВТ Минэкономразвития России.

1.2. Основной задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, принятия решения о зачислении в ВАВТ Минэкономразвития России.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – Порядком приёма);
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ;
- Положением о ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России;
- Правилами приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в Дальневосточном филиале ФГБОУ ВО ВАВТ Минэкономразвития России на 2025-2026 учебный год (далее – Правила приёма);
- настоящим положением и иными документами, утвержденными ректором ВАВТ Минэкономразвития России и директором ДФВ ВАВТ Минэкономразвития России.

1.4. Состав приёмной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора ВАВТ Минэкономразвития России.

1.5. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии – директор ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России;
- заместитель председателя приёмной комиссии;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;

- технический секретарь приёмной комиссии.

1.6. ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России для проведения внутренних вступительных испытаний, а также для своевременной подготовки материалов к ним приказом ректора или проректора по учебной работе ВАВТ Минэкономразвития России создаёт предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей, назначаются председатели этих комиссий.

2.Задачи и функции, права и обязанности приёмной комиссии

2.1. Основными задачами приёмной комиссии являются:

- организация процесса приема и обработки документов от поступающих, поступающих в порядке перевода;
- внесение первичных данных поступающих в информационную систему, передача данных о поступающих в федеральные информационные системы;
- организация и проведение внутренних вступительных испытаний;
- организация приема и проведения внутренних вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Основные функции приемной комиссии:

- размещение всей необходимой информации по приему на сайте ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России;
- подбор и обучение персонала для работы в период, предшествующий проведению приемной кампании;
- подготовка помещений для обеспечения очного приема;
- прием документов и формирование личных дел поступающих, в том числе в электронном виде;
- обеспечение надлежащих условий хранения документов, принятых от проступающих лично, передача их в отдел учета и делопроизводства обучающихся;
- подготовка приказов о составе предметных и апелляционных комиссий;
- подготовка протоколов заседаний приёмной комиссии;
- внесение данных о приёмной кампании в мониторинги, федеральные информационные системы;
- предоставление статистических данных по итогам приемной кампании.

2.3. Приёмная комиссия имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России информацию и материалы, связанные с решением ее задач и выполнением функций;
- с целью подтверждения подлинности документов и достоверности сведений, представленных поступающими, обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- вернуть документы поступающему, отказать в приеме документов в случае предоставления недостоверных сведений;
- принять решение о допуске/недопуске поступающего ко внутренним вступительным испытаниям и участию в конкурсе;
- удалить поступающего с места проведения внутреннего вступительного испытания с составлением акта об удалении при несоблюдении порядка проведения внутренних вступительных испытаний, проводимых ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России самостоятельно.

2.4. Приёмная комиссия обязана:

- знакомить поступающего с информацией о приеме, в том числе с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и др.

- обеспечить прием документов от поступающих;

- обеспечить проведение внутренних вступительных испытаний в сроки, установленные Правилами приема, очно и с использованием дистанционных технологий (в случае проведения вступительных испытаний с использованием таких технологий);

- осуществлять контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими, и за подлинностью предоставляемых ими документов.

3.Функции членов приёмной комиссии

3.1. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за соблюдением нормативных документов по формированию контингента обучающихся, выполнением контрольных цифр приёма, определяет обязанности членов приёмной комиссии, обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- организует подбор и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий;

- организует изучение членами приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий Порядка приёма, других нормативных документов по приёму, Правил приёма в ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России, настоящего Положения;

- организует и контролирует подготовку заданий внутренних вступительных испытаний;

- организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов;

- отбирает помещения для проведения внутренних вступительных испытаний, а также необходимое для них оборудование.

3.3. Ответственный секретарь:

- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приёма, регламентирующих работу приёмной комиссии;

- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;

- организует информационную работу приёмной комиссии, разрабатывает рекламную кампанию, готовит к публикации проспекты и другие информационные материалы;

- организует подготовку расписания внутренних вступительных испытаний и консультаций к ним;

- организует размещение нормативных и иных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии на официальном сайте http://www.dvf-vavt.ru и информационных стендах;

- знакомит поступающих с конкурсной ситуацией, с правилами проведения внутренних вступительных испытаний, апелляции, порядком зачисления;

- готовит проекты ответов на письменные запросы поступающих;

- осуществляет общее руководство предметными экзаменационными комиссиями, организует работу приёмной комиссии и делопроизводство;

- организует учёбу и инструктаж технического персонала приёмной комиссии;

- отвечает за соблюдение сроков приёма документов от поступающих в соответствии с Правилами приёма в ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России;

- контролирует правильность оформления документов поступающих (ведение регистрационного журнала);

- осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, а также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;

- обеспечивает организованное проведение внутренних вступительных испытаний, консультаций к ним, апелляций;

- организует размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку поступающих по рабочим местам;

- готовит проект приказа о зачислении в ВАВТ Минэкономразвития России;

- готовит отчеты о работе приёмной комиссии;

- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;

- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в отдел по работе с обучающимися и поступающими и в архив.

3.4. Председатель предметной экзаменационной комиссии:

- участвует в подборе состава предметной экзаменационной комиссии;

- несёт личную ответственность за корректность заданий и содержание внутренних вступительных испытаний;

- вносит предложения о формировании критериев оценки при проведении внутренних вступительных испытаний;

- назначает преподавателей для проведения консультаций перед внутренними вступительными испытаниями;

- проводит инструктаж экзаменаторов перед началом внутренних вступительных испытаний;

- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметной экзаменационной комиссии;

- готовит и представляет на утверждение председателем приёмной комиссии экзаменационные материалы;

- участвует в оперативном решении вопросов во время проведения внутренних вступительных испытаний;

- подписывает экзаменационные ведомости.

3.5. Технический секретарь:

- работает под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии;

- участвует в подготовке и размножении бланков документации приёмной комиссии;

- обеспечивает предметные экзаменационные комиссии необходимой документацией и бланками;

- участвует в проведении инструктажа технических работников приёмной комиссии по приёму и обработке документов поступающих;

- участвует в составлении расписания экзаменов и консультаций;

- оформляет протоколы заседаний приёмной комиссии;

- осуществляет комплектование личных дел поступающих;

- подготавливает личные дела поступающих к передаче в отдел по работе с обучающимися и поступающими и в архив;

- участвует в подборе и подготовке помещений для проведения внутренних вступительных испытаний;

- организует материально-техническое снабжение приёмной комиссии;

- подготавливает стенды для объявлений приёмной комиссии.

- проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала;

- оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала;

- оформляет справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими;

- обеспечивает условия хранения документов.

4. Организация работы приёмной комиссии и её делопроизводства

4.1. Приёмная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации и выполнение требований к приёму поступающих в ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России.

4.2. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, повышения престижности обучения в ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России приёмная комиссия проводит следующую работу:

- координирует деятельность всех подразделений ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России, ответственных за подготовку к работе приёмной комиссии;

- организует приём документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче внутренних вступительных испытаний;

- проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору направления подготовки, наиболее соответствующего их способностям, склонностям и подготовке;

- осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий и проведением внутренних вступительных испытаний;

- рассматривает результаты вступительных экзаменов и принимает решение о зачислении в состав студентов, готовит проект приказа о зачислении в ВАВТ Минэкономразвития России;

- заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации.

4.3. Решения приёмной комиссии принимаются на её заседаниях.

Заседания приёмной комиссии являются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей состава.

Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании.

Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель приёмной комиссии и ответственный секретарь (ответственные секретари).

4.4. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год.

4.5. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные(муниципальные) органы и организации.

4.6. В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности, приёмная комиссия ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России возвращает документы поступающему. Поступающие, представившие в приёмную комиссию ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.7. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, конкурсе на бюджетные места, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений размещается на официальном сайте http://www.dvf-vavt.ru и информационном стенде приёмной комиссии.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи внутренних вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности, срок их хранения составляет один год.

4.9. Личные дела поступающих передаются в отдел по работе с обучающимися и поступающими в течении 3-х рабочих дней после подготовки проекта приказа о зачислении. Акт приёма-передачи личных дел составляется ответственным секретарём приёмной комиссии согласно внутренним описям личных дел поступающих, подписывается председателем приёмной комиссии и членами комиссии по приёму и передаче личных дел, утверждается директором ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России.

4.10. Организация и порядок проведения внутренних вступительных испытаний прописан в Правилах приёма в ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России.

4.11. Порядок подачи и рассмотрения апелляций прописан в Положении об апелляционной комиссии.