Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цуциева Мадина Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.01.2026 11:35:22
Уникальный программный ключ:
011c027eac4c10195332215e4ef1ef59c45314c9

ПРИНЯТО
решением ученого совета
«15» января 2026 г.
Протокол № 4

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02A38A8300F1B26CBD4E9B2F116CB4A463
Владелец: ЦУЦИЕВА МАДИНА ВАЛЕРЬЕВНА
Действителен: с 03.06.2025 до 03.09.2026

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ М.В. Цуциева
«15» января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ВЛАДИКАВКАЗСКОГО ИНСТИТУТА УПРАВЛЕНИЯ

г. Владикавказ, 2026

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии (далее – Положение) регламентирует структуру и функции приемной комиссии Владикавказского института управления (далее – Институт).

1.2. Постоянно действующая приемная комиссия Института организуется для приема обучающихся, проведения вступительных испытаний.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами приема во Владикавказский институт управления на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2026/27 учебный год;
- Уставом Владикавказского института управления,

а также иными локальными актами Института, принятыми в установленном порядке.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии Института на очередной учебный год утверждается приказом ректора до начала приемной кампании. Председателем приемной комиссии института является ректор. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии и разработкой нормативных документов Института, регламентирующих деятельность приемной комиссии и прием в Институт, утверждает план работы приемной комиссии и расписание вступительных испытаний.

2.2. В состав приемной комиссии могут входить проректоры, начальник отдела реализации образовательных программ, заведующие кафедрами, ответственный секретарь.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

Ответственный секретарь приемной комиссии (ПК):

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, а также регламентирующие работу ПК.
- готовит материалы к заседаниям ПК.
- организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте института и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в институт.
- осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционными комиссиями.
- по поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.
- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.
- контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных на первый курс, в отдел кадров.
- готовит отчет о приеме в институт.
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.4. Для проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются предметные экзаменационные и апелляционные комиссии. Составы комиссий формируются до начала приемной кампании на очередной учебный год, из числа наиболее опытных и квалифицированных научных и педагогических работников Института. Председатели экзаменационных комиссий готовят материалы вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии, осуществляют руководство и контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

Полномочия и порядок работы экзаменационных и апелляционной комиссий ВИУ определяются положениями о них.

2.5. Для обеспечения работы приемной, экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом ректора может утверждаться технический персонал из числа учебно-вспомогательного персонала Института.

3. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в образовательные организации высшего образования.

Решения приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии Института принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Института простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

3.2. Приемная комиссия должна обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, выпиской из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При приеме поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

В период приемной кампании приемная комиссия осуществляет взаимодействие с информационными системами Рособрнадзора, в том числе с ФИС ЕГЭ и приема.

3.3. В целях информирования о приеме на обучение Институт размещает информацию на официальном сайте (www.viu-online.ru) а также обеспечивает доступ в здание Института к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

3.4. Информирование поступающих осуществляется в сроки, установленные Правилами приема в ВИУ.

3.5. С начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте (www.viu-online.ru) и на информационных стендах приемной комиссии 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, лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

3.6. Приемная комиссия Института обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта (www.viu-online.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.7. Подача заявления о приеме в Институт и других необходимых документов регистрируется в журналах установленной формы. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов

записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью. Затем журналы регистрации поступающих прошиваются и скрепляются печатью с указанием числа пронумерованных листов.

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

3.8. 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 Институт доверенными лицами. Персональную ответственность за сохранность личных дел поступающих несет ответственный секретарь приемной комиссии.

Личные дела поступивших в Институт передаются ответственным секретарем приемной комиссии на хранение в отдел кадров Института. Хранение личных дел непоступивших абитуриентов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству института.

Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом.

3.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.10. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала приемной комиссии, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает надлежащие условия хранения документов.

4. Информирование о приеме на обучение

4.1. На официальном сайте и на информационном стенде размещается следующая информация о приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:

а) правила приема;

б) количество мест для приема на обучение;

в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

г) по различным условиям поступления:

перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;

минимальное количество баллов;

информация о формах проведения вступительных испытаний;

информация об особых правах и преимуществах, (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);

д) информация о сдаче вступительных испытаний на русском языке;

е) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

ж) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

з) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

и) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

к) информация о прохождении поступающими предварительного медицинского осмотра;

л) программы вступительных испытаний;
м) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
н) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
о) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
п) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
р) информация об отсутствии общежития;
с) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения);
и другая необходимая информация.

4.2. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

4.3. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - списки лиц, подавших документы), с выделением списков лиц, поступающих на основные места в рамках количества мест и лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний.

В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему (за исключением лиц, поступающих без вступительных испытаний) указываются сведения о том, поступает ли он на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам внутренних вступительных испытаний.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Вступительные испытания проводятся экзаменационными комиссиями, которые создаются приказом ректора на период сдачи вступительных испытаний.

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

5.3. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или первым проректором и доводится до сведения поступающих не позднее срока, установленного Правилами приема.

5.4. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке зачисления и т.п.

5.5. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

5.6. Материалы вступительных испытаний (вопросы для собеседований) составляются ежегодно и утверждаются председателем приемной комиссии.

5.7. Результаты сдачи вступительных испытаний фиксируются в экзаменационных ведомостях, протоколах собеседования.

6. Рассмотрение апелляций

6.1. Приемная комиссия проводит прием и рассмотрение апелляций в соответствии с Правилами приема и Положением об апелляционной комиссии.

7. Порядок зачисления

7.1. В случае успешного прохождения вступительных испытаний приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав обучающихся.

7.2. На основании решения приемной комиссии, заключенного договора об образовании и внесенной оплаты за обучение издается приказ ректора о зачислении в состав обучающихся в сроки, установленные Правилами приема.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. Итоги приема обсуждаются на заседании ученого совета.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы апелляционной комиссии;
- Положение о приемной комиссии;
- Положение об экзаменационной комиссии;
- Положение об апелляционной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении на 1 курс.