

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт социальных наук»**

Утверждаю
Ректор

А.О. Бианкина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

г. Москва -2016

1. Общие положения

1. Приемная комиссия АНО ВО «Институт социальных наук» (далее Институт) организуется для набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в Институт, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления.

Приемная комиссия Института обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- * Конституцией Российской Федерации;
- * Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
- * Уставом ИЭАУ;
- * Правилами приема в ИЭАУ;
- * Порядком приема в образовательные учреждения высшего образования, утвержденным Минобрнауки РФ
- * другими документами федерального (центрального) или ведомственного органа управления высшим профессиональным образованием;
- * иными документами, утвержденными ректором.

Правила приема в ИЭАУ утверждаются ежегодно не позднее 25 марта Ученым советом ИЭАУ.

3. Состав приемной комиссии Института утверждается приказом ректора ИЭАУ.

Председателем приемной комиссии Института является по должности ректор.

Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии Института входят:

- заместитель председателя, назначаемый из числа проректоров,
- декан факультетов Института
- профессоры (доценты) или заведующие кафедрами ИЭАУ,
- ответственный секретарь,
- технический секретарь,
- председатели предметных экзаменационных комиссий.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

4. Работу приемной комиссии Института и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора Института.

Ответственный секретарь назначается ежегодно со сроком полномочий 1 год. Одно и то же лицо может быть назначено ответственным секретарем не более трех сроков подряд. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Ученого совета Института.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

5. Срок полномочий приемной комиссии Института составляет один год.

6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии; для приема вступительных испытаний на последующие курсы - аттестационные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников института, утверждается приказом ректора.

7. Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных комиссий и аттестационных комиссий ИЭАУ до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно- педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала института.

8. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

9. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами Института простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

10. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава отборочных приемных комиссий, предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

11. До начала приема документов приемная комиссия Института объявляет:

- правила приема в Институт;
- перечень специальностей и направлений, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- перечень вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний на каждое направление, специальность;
- минимальное количество баллов ЕГЭ для поступающих;
- форму договора с поступившими и оплату стоимости обучения;
- формы документов для поступления;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в вуз.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям. Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия Института информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

12. Подача заявления о приеме в Институт и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Института.

13. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

14. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

15. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

16. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

III. Организация вступительных испытаний

17. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

18. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

19. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям.

20. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней. Интервалы между испытаниями составляют, не менее 3-х дней. Вступительные испытания на первый курс на все формы обучения заканчиваются не позднее 15 дней до начала учебного года.

21. Материалы вступительных испытаний (фонды экзаменационных заданий для проведения вступительных испытаний с применением ПК и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки России, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии Института.

22. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

23. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, устанавливаются следующие процедуры проведения вступительных испытаний:

23.1. Письменный экзамен. Поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы

Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на каждом листе письменной работы. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

Проверка письменных работ проводится только в помещении Института и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов

предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы. Продолжительность письменного испытания для потока составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

24. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном задании.

25. Протоколы выполнения заданий зачисленных в Институте хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через один год после окончания вступительных испытаний.

26. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

27. Приемная комиссия в обязательном порядке знакомит поступающих с результатами вступительных испытаний.

IV. Рассмотрение апелляций

28. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.

Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

29. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

30. Апелляция по собеседованию принимается в день сдачи экзамена (после объявления оценки).

Апелляция по вступительным испытаниям с применением системы тестирования, принимается в день объявления оценки по вступительному испытанию)

31. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

32. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе.

В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

33. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование и оценка утверждается большинством голосов.

Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается председателем приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится как документ строгой отчетности в течение года.

V. Порядок зачисления

34. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

35. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление должно

заканчиваться не позднее чем за 3 дня до начала учебных занятий при условии оплаты за обучение, с оформлением соответствующего договора между студентами и Институтом.

36. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Институт.

Иногородним абитуриентам, зачисленным в Институт, высылается письменное извещение.

VI. Отчетность приемной комиссии

37. Работа приемной комиссии Институт завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Институт

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

- правила приема в Институт;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.