

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
Автономной некоммерческой образовательной организации
высшего образования
«Невский институт языка и культуры»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации приема документов от лиц, поступающих в Автономную некоммерческую образовательную организацию высшего образования «Невский институт языка и культуры» (далее – Институт), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, создается приемная комиссия (далее - ПК).

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273ФЗ,
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (приказ Минобрнауки России от 27 ноября 2024 г. №821),
- Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета (Приказ Минобрнауки России от 30.08.2019 г. №666)
- Устава Института,

1.3. Состав приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии. Срок утверждения состава Приемной комиссии – февраль текущего года.

1.4. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.5. В состав приемной комиссии также входят заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и его заместитель, деканы дневного, очно-заочного и заочного отделений, председатели экзаменационных предметных и апелляционной комиссий. Срок полномочий Приемной комиссии – один год.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа преподавателей института.

1.7. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов за **1 месяц** до начала приема документов приказом ректора создаются Предметные комиссии и назначаются их председатели. Допускается включение в состав Предметных комиссий преподавателей из других учебных заведений.

1.8. Для обеспечения работы Приемной и Предметных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технического персонала комиссий из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала института

1.9. Составы Приемной и Предметных комиссий, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять с учетом характеристики предшествующей работы этих комиссий.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.

2.1. Организация работы в Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в институт.

2.2. Работа Приемной и Предметных комиссий оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

2.3. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.4. Работа Приемной комиссии складывается из подготовительного периода, приема документов, организации и проведения вступительных испытаний и зачисления.

3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП.

3.1.1. Приемная комиссия (ПК) заблаговременно ведет подготовку различных информационных материалов, справочных материалов по специальностям и направлениям, готовит образцы заполнения документов абитуриентами и бланки необходимой документации.

3.1.2. Ответственный секретарь ПК рекомендует для утверждения председателем ПК состав технического персонала, Предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.1.3. Ответственный секретарь организует и контролирует работу председателей предметных комиссий по подготовке вступительных тестов и других экзаменационных материалов.

3.1.4. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций.

3.1.5. ПК своевременно заказывает в АХО оборудование в помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала и обеспечивает условия хранения документов.

3.1.6. До начала приема документов руководство института определяет:

- перечень направлений и специальностей института, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- контрольные цифры приема по каждой специальности (направлению);
- порядок приема в вуз;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление и специальность, форму и правила их проведения;
- порядок подачи и рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в вуз;
- образец договора.

3.2. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ.

3.2.1. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе перечень присвоенных кодов лицам подавшим заявление, по каждому направлению подготовки, размещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте института.

3.2.2. Прием документов абитуриентов осуществляется в ПК и регистрируется в журнале и в ФИС ЕГЭ и приема.

3.2.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы вступительных испытаний.

3.2.4. Журналы регистрации и личные дела хранятся как документы строгой отчетности.

3.2.5. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с полным их перечнем.

3.2.6. ПК, в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске абитуриента к вступительным испытаниям.

3.2.7. ПК осуществляет контроль достоверности сведений о результатах ЕГЭ.

3.2.8. ПК предоставляет информацию для абитуриентов, не имеющих результатов ЕГЭ о месте регистрации и сроках сдачи ЕГЭ.

3.2.19. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, проводимым Институтом самостоятельно, выдается экзаменационный лист.

3.2.10. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

3.2.11. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т. п.

3.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, ПРОВОДИМЫХ ИНСТИТУТОМ САМОСТОЯТЕЛЬНО

3.3.1. Вступительные испытания проводятся в соответствии с «Положением о вступительных испытаниях в АНОО ВО «Невский институт языка и культуры» и в сроки, установленные Правилами приема.

3.3.2. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве.

3.3.3. Ответственный секретарь ПК до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

3.3.4. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя ПК не допускается.

3.3.5. Рабочий день экзаменатора не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.3.6. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдается экзаменационный вступительный тест и бланк титульного листа с вкладышем для ответов на вопросы теста.

3.3.7. Письменные вступительные тесты выполняются на листах – вкладышах. Продолжительность письменного тестирования по одному предмету для группы устанавливается не более 1,5 часов (90 минут) без перерыва

3.3.8. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю ПК или его заместителю.

3.3.9. Проверка письменных работ производится только в помещении института и только экзаменаторами, членами утвержденной Предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь ПК или председатель Предметной экзаменационной комиссии дополнительно привлекает к проверке работ необходимое количество экзаменаторов.

3.3.10. Председатель Предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, 5% остальных работ, и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

3.3.11. Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по стобальной шкале. Количество баллов ставится цифрой и прописью в экзаменационный лист поступающего.

3.3.12. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя Предметной экзаменационной комиссии и утверждаются ответственным секретарем ПК.

3.3.13. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные листы с оценками и подписями проверявших экзаменаторов, председателем Предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю ПК или его заместителю.

3.3.14. Письменные работы зачисленных в институт хранятся в их личных делах, а незачисленных – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

3.3.15. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению Председателя ПК или ответственного секретаря ПК в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.3.16. Апелляция поступающих по поводу оценки подается в день ее объявления.

3.3.17. Рассмотрение апелляций оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается ПК.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ.

4.1. Зачисление проводится согласно конкурсным спискам в соответствии с приоритетами зачисления, указанными в заявлении о приеме, до заполнения установленного количества мест.

4.2. В случае если поступающий, подавший согласие на зачисление, хочет подать согласие на зачисление в другую образовательную организацию, то ему необходимо отозвать поданное согласие на зачисление.

4.3. Для зачисления поступающий заключает договор об образовании. Институт устанавливает день завершения заключения договоров об образовании. Заключение договора об образовании осуществляется, начиная со дня начала приема заявлений о приеме до дня завершения заключения договоров включительно.

4.4. Для зачисления Институт определяет высшие приоритеты:

основной высший приоритет - наиболее высокий приоритет зачисления, по которому поступающий проходит по конкурсу, определяемый для поступающих, включенных в конкурсный список, вне зависимости от наличия согласия на зачисление; основной высший приоритет определяется на основании всех конкурсных списков, в которых поступающий проходит по конкурсу, и указывается в конкретном конкурсном списке;

высший проходной приоритет - наиболее высокий приоритет зачисления, по которому поступающий проходит по конкурсу, определяемый для поступающих, представивших согласие на зачисление; высший проходной приоритет определяется на основании всех конкурсных списков, в которых поступающий проходит по конкурсу, и указывается в конкретном конкурсном списке.

4.5. Поступающий подлежит зачислению, если он проходит по конкурсу в пределах установленного количества мест и в день завершения заключения договоров в Институте имеется заключенный договор об образовании.

4.6. Поступающий может представить согласие на зачисление лично или через оператора почтовой связи, или посредством электронной почты. При представлении поступающим согласия на зачисление Институт вносит в конкурсный список (а до публикации конкурсного списка - в список подавших заявление) сведения о представлении согласия на зачисление.

4.7. Поступающий имеет право на любом этапе приема на обучение отозвать согласие на зачисление лично или через оператора почтовой связи, или посредством электронной почты.

4.8. Поступающий, зачисленный на обучение, имеет право отказаться от зачисления без отзыва согласия на зачисление. Институт вносит информацию о соответствующем отзыве или отказе поступающего во все списки. В день завершения представ-

ления согласия на зачисление Институт осуществляет все предусмотренные правилами действия, не позднее 14 часов по московскому времени.

4.9. Зачисление оформляется приказом Института о зачислении, который публикуется на официальном сайте с указанием уникального кода поступающего.

4.10. По результатам зачисления Институт формирует сведения о зачислении по каждому конкурсу с указанием уникального кода поступающего, суммы конкурсных баллов, количества баллов за вступительные испытания и за индивидуальные достижения, основания для приема без вступительных испытаний. Указанные сведения размещаются на официальном сайте в день издания приказов о зачислении и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

4.11. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты сдачи вступительных испытаний в таких справках выставляются по столбальной шкале.

4.12. На основании приказа ректора о зачислении личные дела зачисленных передаются в Деканат.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета института.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- правила приема в институт;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы Приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- договоры (контракты) поступающих;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении студентов.