

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования
«Невский институт языка и культуры»
На 2021-2022 академический год

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

1.2. ПК в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом АНОО ВО «Невский институт языка и культуры»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 года №1076 (далее – Порядок приема), и «Особенностей приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2021/22 учебный год», утвержденных приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 1 апреля 2021 года №226 с изменениями в соответствии с письмом Минобрнауки России от 13.05.2021 № МН-19/821/АН.
- Правилами приема в АНОО ВО «Невский институт языка и культуры» (далее Правила приема в НИЯК) и другими локальными актами Института.
- Другими документами Министерства образования Российской Федерации.

1.3. Состав ПК вуза утверждается приказом ректора, который является председателем ПК.

1.4. Председатель ПК 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 ПК также входят ответственный секретарь, деканы факультетов, председатели экзаменационных предметных, апелляционной комиссий. Срок полномочий ПК – один год.

1.6. Работу ПК и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа преподавателей или сотрудников 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 ПК 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 ПК 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 ДЕЛОПРОВСВА

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

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

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

2.4. Работа ПК 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. 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 ПК материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций.

3.1.5. ПК своевременно заказывает 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 полный пофамильный перечень лиц, подавших 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 в ЭОС Института.
- 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.
- 3.2.9. 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 ПК. 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 экза-

менационной 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. Решение ПК о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (вне конкурса или по конкурсу).

4.2. По истечении сроков представления **заявления о согласии на зачисление, оригиналов документов** государственного образца об образовании ректором Института издается приказ о зачислении лиц, успешно прошедших вступительные испытания по различным условиям конкурса и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц (с указанием количества баллов, полученных на вступительных испытаниях). Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Института.

4.3. 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 стобальной шкале.

4.4. На основании приказа ректора о зачислении личные дела зачисленных передаются в Деканаты факультета очного, очно-заочного и заочного обучения с составлением соответствующего процедуре акта о передаче дел.

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.

Председатель Приемной комиссии:

_____ /М.И. Диброва