

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Колесникова Екатерина Дмитриевна

Должность: Ректор СГТИ

Дата подписания: 26.06.2018 15:40:01

Уникальный программный ключ:

5791137b901af66f58fa81bc87176652f9e292002d3d0e2c40df6a79c0c69444d



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Принято на заседании  
Ученого Совета  
Протокол № 2  
от «27» сентября 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СГТИ  
Л.А. Косогорова  
«27» сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В  
ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (СГТИ)**

**1. Общие положения**

1.1. Для организации приема документов поступающих в Частное образовательное учреждение высшего образования «Среднерусский гуманитарно-технологический институт» (далее СГТИ), проведения вступительных испытаний для категорий граждан, указанных в Правилах приема СГТИ, и зачисления поступающих в состав студентов, организуется приемная комиссия.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– законодательством Российской Федерации в области образования: статьи 69,70,71 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Российская газета № 303, 31.12.2012 г.;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2018/19 учебный год, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. N 1147с учетом изменений, внесенных приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 октября 2015 г. N 1387, от 30 марта 2016 г. N 333, от 29 июля 2016 г. № 921, от 31 июля 2017 г. № 715;

– Уставом СГТИ;

– Другими нормативными актами СГТИ.

1.3. Состав приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.4. Заместителем председателя приемной комиссии назначается начальник учебного отдела.

1.5. В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в данном вузе, а также представители администрации региона.

1.6. Заведующие кафедрами могут вносить предложения по персональному составу приемной комиссии в форме служебных записок на имя ректора.

1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ректором из числа работников вуза.

1.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.9. Для проведения вступительных испытаний для категорий граждан, указанных в Правилах приема СГТИ и своевременной подготовки к ним нормативных материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии, в состав которых включаются опытные, квалифицированные и ответственные преподаватели вуза и

назначаются их председатели.

1.10. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений.

1.11. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии вуза материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний и итогах приема поступающих на новый учебный год.

1.12. Для обеспечения работы приемной и предметных экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа учебно-вспомогательного персонала вуза: ответственный за проверку достоверности результатов ЕГЭ, ответственный за своевременное внесение сведений о поступающих в ФИС ЕГЭ, ответственный за ежедневное обновление списков поступающих на Интернет-сайте вуза и др..

1.13. Составы приемной и предметных экзаменационных комиссий, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, могут ежегодно частично обновляться с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

## **2. Организация работы приемной комиссии**

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, ответственным секретарем и членами приемной комиссии.

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

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающим, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема в ЧОУ ВО «ИНУПБТ»;
- перечень направлений, на которые вуз объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление для категорий граждан, указанных в Правилах приема, их программы и правила проведения, а также систему и критерии оценки знаний поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- положение о льготном обучении;
- образец договора об оказании образовательных услуг.

2.6. Информация, перечисленная в Правилах приема, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности до начала приема документов размещается на информационном стенде приемной комиссии.

2.7. Прием документов поступающих регистрируется. В период приема документов приемная комиссия ежедневно представляет информацию о количестве поданных заявлений. Данная информация также размещается на информационном стенде приемной комиссии.

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

2.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности.

2.10. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

### **3. Порядок проведения вступительных испытаний**

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

3.2. Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.3. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

3.4. Экзаменационные группы формируются по каждому направлению подготовки.

3.5. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

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

3.7. Вступительные испытания на заочную формы обучения, а также в магистратуру проводятся в сроки, установленные Правилами приема и внутренним расписанием вуза.

3.8. Материалы вступительных испытаний (программы, тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

3.9. Материалы на бумажных носителях тиражируются в необходимом количестве.

3.10. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

3.11. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.12. 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 тест.

3.13. По окончании вступительного испытания тесты или ведомости результатов передаются ответственному секретарю или его заместителю.

3.14. Проверка экзаменационных тестов производится только в помещении вуза и только экзаменаторами, членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы нескольких экзаменаторов.

3.15. 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.

3.16. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

3.17. Проверенные тесты, а также заполненные ведомости тестирования, с оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю, которые вписывают в ведомость фамилии поступающих.

3.18. Ведомости тестирования после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

3.19. Письменные работы зачисленных в вуз хранятся в их личных делах, а не зачисленных в вуз уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных

испытаний.

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

3.21. Апелляция поступающих по поводу оценки подается в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию. Оценка по письменному вступительному испытанию объявляется на следующий день после сдачи.

3.22. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

3.23. Решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в состав студентов оформляется протоколом.

3.24. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения. После приказа ректора со студентом заключается договор об оказании образовательных услуг.

#### **4. Отчетность приемной комиссии**

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в вуз; приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссии; журнал регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; тестовые ведомости; акты рассмотрения апелляций; приказы о зачислении в состав студентов.