

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего профессионального образования



«Международный славянский институт»



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор МСИ,
д.э.н., профессор
К.А. Смирнов
« 15 » мая 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Москва, 2015 г.

Положение регламентирует деятельность приемной комиссии автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Международный славянский институт» (далее - приемной комиссии АНОО ВПО МСИ) и обеспечивает процедуру приема для обучения в АНОО ВПО МСИ и его филиалах.

Положение о приемной комиссии АНОО ВПО «Международный славянский институт» разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (редакция от 31 декабря 2014 г., с изменениями от 06 апреля 2015 г.) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 31 марта 2015 г.);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 9 января 2014 г. N 1 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;
- Правилами приема на 2015/2016 учебный год на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в МСИ и его филиалы;
- Приказа № 415 от 28 апреля 2014 г. по установлению контрольных цифр приема на 2015/16 уч. г. по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 июля 2014 г. N 839 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год";
- Письма Минобрнауки России от 29 августа 2014 г. № АК 2710/05 «О порядке приема в вузы в 2015 году»;
- Распоряжения Рособрнадзора от 4 сентября 2014 г, № 1701-10 «Минимальные баллы ЕГЭ Рособрнадзора в 2015 г.»;
- Устава автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Международный славянский институт»;
- Другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы приема в образовательные учреждения по программам высшего образования.

Основные положения

1. Приемная комиссия Института организуется для осуществления приема документов поступающих в АНОО ВПО МСИ, проведения вступительных и аттестационных испытаний и процедур зачисления студентов.

Приемная комиссия Института обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации,

законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

2. В Положение о приемной комиссии АНОО ВПО МСИ при необходимости ежегодно вносятся поправки, документ утверждается председателем приемной комиссии – ректором Института.

3. Состав приемной комиссии Института утверждается приказом ректора АНОО ВПО МСИ.

4. Председателем приемной комиссии является ректор Института. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии Института и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

В состав приемной комиссии входят:

- Ответственный секретарь;
- Проректоры Института;
- Руководители филиалов;
- Деканы факультетов Института;
- Инспектор отдела кадров Института;
- Главный бухгалтер Института.

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

5. Срок полномочий приемной комиссии Института составляет один год.

6. Работу приемной комиссии, делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии Института.

7. Для приема вступительных, аттестационных испытаний на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода, и своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов, приказом ректора АНОО ВПО МСИ утверждаются предметные экзаменационные и аттестационные комиссии, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей.

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

8. На период проведения вступительных и аттестационных испытаний создаются апелляционные комиссии, состав которых утверждается приказом ректора Института.

9. Для обеспечения работы приемной комиссии, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий до начала приема документов приказом ректора АНОО ВПО МСИ (в филиалах - приказом руководителя) утверждается состав технической комиссии из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала.

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

Организация работы приемной комиссии Института

10. Организация работы приемной комиссии института и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в АНОО ВПО МСИ.

Работа приемной комиссии Института оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии АНОО ВПО МСИ.

Решения приемной комиссии Института принимаются большинством голосов присутствующих (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

11. Ответственный секретарь и члены приемной комиссии Института обеспечивают подготовку различных информационных материалов (справочных материалов по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами и т.п.), бланков необходимой документации, борудование помещения для работы технического персонала, проводят подбор предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, обеспечивают условия хранения документов.

12. Ежегодно, в сроки, установленные Министерством образования и науки РФ, приемная комиссия Института объявляет:

- правила приема в АНОО ВПО МСИ;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензиями Института и филиалов;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе для обучения в филиалах, по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест, выделенных в контрольных цифрах приема по специальностям и направлениям подготовки для целевого приема, в том числе для обучения в филиалах;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;
- программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;
- форму договора;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в АНОО ВПО МСИ и его филиалы.

Указанная информация размещается на сайте Института, сайтах филиалов, информационных стендах приемной комиссии в Институте и в филиалах.

Поступающему в Институт (абитуриенту) предоставляется возможность ознакомиться с уставом АНОО ВПО МСИ, положением о филиале, лицензией АНОО ВПО МСИ на право ведения образовательной деятельности, в филиалах - с

лицензией филиала, по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельством о государственной аккредитации Института, содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии Института.

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

13. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в приемной комиссии Института а (или в приемной комиссии филиала) в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются, печатаются и заверяются подписью ответственного секретаря (в филиале заверяются подписью руководителя филиала – члена приемной комиссии). В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, печатаются и заверяются подписью ответственного секретаря приемной комиссии (в филиале – печатаются и заверяются подписью руководителя филиала – члена приемной комиссии).

Журналы регистрации оформляются отдельно: на каждое направление подготовки, специальность, форму, срок обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования;

– на каждое направление подготовки, специальность, форму обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования при приеме документов на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода;

– на каждое направление подготовки, специальность, форму обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования при приеме документов для зачисления в порядке восстановления;

14. На каждого поступающего (абитуриента) в приемной комиссии Института (или в приемной комиссии филиала) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных или аттестационных испытаний.

15. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов, подписанная ответственным секретарем приемной комиссии в АНОО ВПО МСИ или в филиале.

16. На поступающего (абитуриента) при приеме документов оформляется экзаменационный лист. В него вносятся оценки из соответствующих документов (свидетельства о сдаче ЕГЭ, документов, подтверждающих участие абитуриента в Олимпиаде, протоколов собеседования). Экзаменационный лист подписывается ответственным секретарем приемной комиссии Института (в филиале – руководителем, членом приемной комиссии), подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных или аттестационных испытаний.

17. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным или аттестационным испытаниям. Список допущенных к вступительным или аттестационным испытаниям утверждается протоколом приемной комиссии.

Протокол о допуске к вступительным или аттестационным испытаниям подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии АНОО ВПО МСИ.

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы. Справка подписывается ответственным секретарем приемной комиссии Института (в филиале подписывается руководителем - членом приемной комиссии).

18. Делопроизводство при приеме на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода, осуществляется по аналогии с описанной процедурой: после регистрации в журнале на каждого поступающего заводится личное дело.

19. При зачислении в порядке восстановления, в том числе на второй и последующие курсы, заявление на зачисление в порядке восстановления регистрируется в приемной комиссии АНОО ВПО МСИ (или филиала) в специальном журнале, личное дело не заводится, а запрашивается в архиве Института (филиала).

Организация вступительных испытаний

20. Для поступающих на основные профессиональные образовательные программы высшего образования:

20.1. Институтом установлены три вступительных испытания по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки, специальности:

– для лиц, имеющих среднее (полное) общее образование или начальное профессиональное образование (с получением среднего (полного) общего образования) – по результатам ЕГЭ.

– для лиц, имеющих среднее (полное) общее образование или начальное профессиональное образование (с получением среднего (полного) общего образования), полученное до 1 января 2009 года, при приеме для обучения – тестирование и собеседование.

– для лиц, имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств – тестирование и собеседование.

Если лицами, имеющими право на прием по результатам вступительных испытаний, представлены результаты ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам, Институт учитывает результаты ЕГЭ в качестве результатов вступительных испытаний по таким общеобразовательным предметам.

20.2. Для лиц, имеющих среднее профессиональное образование при приеме для обучения с сокращенным сроком на программы бакалавриата установлено

вступительное испытание в форме тестирования и собеседования по выбранному направлению или специальности.

20.3. Для лиц, поступающих на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода, а также для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, установлено аттестационное испытание в форме собеседования по выбранному направлению или специальности.

20.4. Для лиц, имеющих высшее профессиональное образование и поступающих для обучения по ускоренной программе – собеседование и тестирование по соответствующему направлению, специальности.

21. Расписание вступительных испытаний, аттестационных испытаний (пред-мет, дата, время, группа и место проведения вступительных испытаний, консуль-тации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии Института или его заместителем (в филиале расписание утверждается руководителем – членом приемной комиссии) и доводится до сведения абитуриентов.

22. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней (в соответствии со ст. 173 ТК Российской Федерации работникам, допу-щен-ным к вступительным испытаниям, предоставляется отпуск по месту работы продол-жительностью 15 календарных дней).

23. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки России и утверждаются председателем приемной комиссии Института.

24. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии Инсти-тута (в филиале - руководителя, члена приемной комиссии) не допускается.

25. Перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия, о чем заранее ставит в известность абиту-риента.

26. Перед вступительным испытанием абитуриент предъявляет расписку приемной комиссии о сдаче документов, на основании которой ему выдается экзаменационный лист.

Для вступительных испытаний, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

27. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения собеседования допускаются только в части формулировки вопроса.

28. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксиру-ются вопросы к поступающему и краткий комментарий (аннотация) ответов на них.

29. Результаты всех вступительных испытаний по основным профессиональным образовательным программам высшего образования оцениваются по стобалльной шкале.

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

31. При организации сдачи вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность) высшего образования в несколько потоков, не допускается повторное участие абитуриента в сдаче вступительных испытаний.

32. При участии абитуриента в конкурсе на основании результатов ЕГЭ он не допускается к сдаче вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно.

33. Результаты ЕГЭ при приеме на очную форму обучения признаются Институтом в качестве результатов вступительных испытаний на другие формы получения образования.

34. Приемная комиссия Института в обязательном порядке знакомит поступающих с результатами вступительных испытаний (в том числе в филиале).

Порядок рассмотрения апелляций

35. Абитуриент (доверенное лицо) имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.

36. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях и (или) несоблюдения установленного порядка проведения вступительных испытаний. В ходе рассмотрения апелляций проверяется правильность оценивания вступительного испытания абитуриента. Апелляция не является повторным прохождением вступительного испытания.

37. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний в Институте и его филиалах создаются апелляционные комиссии и назначаются председатели апелляционных комиссий. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

38. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня и рассматривается не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

Повторная апелляция для абитуриентов, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.

39. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С абитуриентом в случае, если он является несовершеннолетним (до 18 лет) и не

признан в соответствии с законодательством полностью дееспособным до достижения совершеннолетия, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции один из его родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность, абитуриент также должен предъявить свой экзаменационный лист и/или расписку.

40. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке знаний абитуриента.

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

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

43. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения абитуриента (под роспись). Протокол хранится вместе с экзаменационным листом, в которые ответственным секретарем приемной комиссии (в филиале руководителем – членом приемной комиссии) делаются соответствующие записи об изменении оценки.

Организация зачисления в АНОО ВПО МСИ и его филиалы

44. После завершения вступительных испытаний и объявления приемной комиссией Института (в том числе в его филиалах) пофамильных списков лиц, рекомендованных к зачислению, абитуриенты обязаны в сроки, установленные правилами приема в Институт, представить в приемную комиссию АНОО ВПО МСИ, в том числе в филиале, оригинал документа об образовании.

45. Решение приемной комиссии Института о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.

46. На основании решения приемной комиссии ректор Института подписывает, в установленные правилами приема в АНОО ВПО МСИ сроки, приказ о зачислении в состав студентов.

47. Приказы ректора АНОО ВПО МСИ о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, публикуются на web-сайте Института, web-сайтах филиалов, информационных стендах приемной Комиссии АНОО ВПО МСИ и в его филиалах в день их издания и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев после их объявления.

48. Зачисление на заочную форму обучения по программам высшего профессионального образования должно проводиться после завершения вступительных испытаний и заканчиваться не позднее чем за 10 дней до начала учебных занятий.

49. Зачисление для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста на второй и последующие курсы, в том числе в порядке перевода, осуществляется во время работы приемной комиссии.

50. Зачисление в порядке восстановления, в том числе на второй и последующие курсы, для обучения по основным профессиональным программам высшего образования осуществляется во время работы приемной комиссии.

51. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в АНОО ВПО МСИ. Справки подписываются ответственным секретарем приемной комиссии Института (в филиале – руководителем, членом приемной комиссии).

52. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

53. После зачисления личные дела поступивших доукомплектовываются и передаются на факультеты, которые обеспечивают их дальнейшее ведение и хранение.

54. Личные дела не зачисленных расформируются. Оригиналы документов об образовании (и других документов) выдаются на руки (под роспись в журнале регистрации) абитуриенту или сдаются в архив Института (архив филиала).

55. Протоколы собеседования не зачисленных в Институт хранятся в приемной комиссии АНОО ВПО МСИ, в том числе по месту нахождения филиала, и уничтожаются в установленном порядке через год после окончания вступительных испытаний.

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

57. Журналы регистрации хранятся в приемной комиссии Института, в том числе по месту нахождения филиала. Срок хранения составляет 10 лет.

Организация целевого приема

58. Целевой прием осуществляется на основе отдельного конкурса лиц, направляемых (поименно) организациями, юридическим лицом в соответствии с договором на специально выделенные Ученым советом Института места с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в АНОО ВПО МСИ и его филиалы.

Отчетность приемной комиссии АНОО ВПО МСИ

59. Работа приемной комиссии завершается подготовкой отчета об итогах приема в Институт.

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

- Правила приема в АНОО ВПО МСИ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема установленное количество мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;

- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- журналы первичной регистрации абитуриентов по факультетам;
- журналы регистрации заключивших договор и оплативших обучение;
- решения Ученого совета о выделении мест на подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- протоколы собеседования;
- протоколы апелляционной комиссии;

Делопроизводство приемной комиссии АНОО ВПО МСИ

61. Делопроизводство приемной комиссии Института организует ответственный секретарь (в филиале – руководитель, член приемной комиссии). Все основные моменты деятельности приемной комиссии оформляются протоколами.

62. Ответственный секретарь (в филиале – руководитель, член приемной комиссии) обеспечивает учет и надлежащее хранение документов приемной комиссии АНОО ВПО МСИ.

63. Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии, по истечении сроков хранения, определенных настоящим положением, осуществляется в общеустановленном порядке в АНОО ВПО МСИ и в филиалах.

Факт уничтожения фиксируется актом, который подписывается ответственным секретарем приемной комиссии (в филиале – руководителем, членом приемной комиссии).