


Образовательное частное учреждение
Высшего образования
«Институт стран Востока»

ПРИНЯТО
на заседании ученого совета
от «28» 08 2017г.
Протокол № 04-17

УТВЕРЖДАЮ
ректор
 Н.М.Хрящева
от «28» 08 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об приемной комиссии

1. Общие положения

Приемная комиссия Института создается для организации набора студентов на все формы обучения, на все направления подготовки (специальности) и программы обучения, организации конкурса, проведения вступительных, аттестационных испытаний, зачисления абитуриентов, прошедших по конкурсу, в число студентов Института.

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

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском образовании» от 22.08.1996 № 125-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ (в части установления уровней высшего профессионального образования) от 24.10.2007г. № 232-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 18.07.2009 № 184-ФЗ, от 10.11.2009 № 360-ФЗ)
- Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки РФ 28 декабря 2011 г. № 2895;
- Уставом ОЧУ ВО «Институт стран Востока»;
- Правилами приема в ОЧУ ВО «Институт стран Востока»;
- другими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки.

1.4. Приемная комиссия осуществляет координацию профориентационной работы структурных подразделений Института.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии один год.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается ректором Института, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии Института входят:

- председатель (ректор Института);
- заместители председателя, назначаемые из числа проректоров;
- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель;

- деканы факультетов;
- представители профессорско-преподавательского состава.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый ректором Института. Ответственный секретарь назначается ежегодно.

2.4. Информационное обеспечение работы приемной комиссии (подготовку и тиражирование документации, правил приема, создание базы данных поступающих и т.д.) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

2.5. К работе приемной комиссии приказом ректора может привлекаться технический персонал из числа сотрудников Института. Технический персонал в своей работе руководствуется методическими указаниями, инструкциями по работе с документами абитуриентов и используемыми информационными системами и ресурсами.

2.6. С целью подготовки экзаменационных заданий, организации и проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья и категорий граждан, прием которых в Институт на обучение проводится по результатам вступительных испытаний, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом председателя приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных комиссий, аттестационных, апелляционных комиссий.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок и правила приема в вузы, выполнение установленных цифр приема по всем направлениям подготовки;

3.1.2. Утверждает:

- состав приемной комиссии;
- нормативные документы Института, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- стоимость обучения;
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- перечень лиц, имеющих право на прием вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний, ранжированных по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием);
- перечень лиц, успешно прошедших вступительные испытания по каждому направлению подготовки (специальности) по различным условиям приема, ранжированный по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием).

3.1.3. Определяет:

- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих набор в Институт студентов и слушателей;
- обязанности членов приемной комиссии;
- режим хранения экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом граждан;
- контролирует представление информации по специальностям и направлениям подготовки факультетов;
- разрабатывает перечень вступительных испытаний, положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях Института, правил приема в ОЧУ ВО «Институт стран Востока»;
- осуществляет оперативное управление техническим аппаратом приемной комиссии, общее руководство при подготовке материалов к зачислению абитуриентов в Институт;
- организует изучение членами приемной комиссии, предметных экзаменационных (аттестационных) и апелляционных комиссий Правил приема в Институт и других нормативных документов по формированию контингента студентов; информационную работу приемной комиссии; проведение дня открытых дверей;
- составляет расписание вступительных испытаний; отчеты о работе приемной комиссии;
- организует оборудование помещения для работы приемной комиссии; подготовку стендов для объявлений;
- контролирует правильность оформления личных дел;
- обеспечивает хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел в деканат;
- несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте Института и информационном стенде приемной комиссии;
- создает базу данных поступающих;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене и его результатах путем направления в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения соответствующего запроса о сверке сведений, представленных поступающими об участии в едином государственном экзамене и его результатах;

- оформляет протоколы заседания приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;
- составляет и представляет на утверждение председателю приемной комиссии:
- ✓ перечень лиц, успешно прошедших вступительные испытания по каждому направлению подготовки (специальности) по различным условиям приема, ранжированный по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием).
- готовит проекты приказов по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

3.3. Деканы факультетов:

- готовят для приемной комиссии предложения по перечню направлений подготовки (специальностей), на которые осуществляется прием; по составу предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- представляют информационные материалы для рекламных буклетов факультетов;
- проводят собеседование с лицами по вопросам восстановления и перевода на факультет;
- организуют вступительные испытания для поступления в магистратуру, аттестационные испытания для граждан, поступающих на второй и последующие курсы;

3.4. Технический персонал приемной комиссии:

- осуществляют прием и выдачу документов поступающих на факультет;
- оформляют личные дела поступающих;
- выдают абитуриентам экзаменационные листы;
- передают личные дела студентов, зачисленных на направления подготовки (специальности) в деканат Института;
- производят организацию и контроль статистического учета абитуриентов;
- обеспечивают сохранность документов абитуриентов в комиссии;
- оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений;

3.4. Техническому персоналу приемной комиссии категорически запрещено:

- давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;
- оставлять документы без присмотра;
- выдавать абитуриентам какие-либо документы, не указанные в расписке.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

В протоколе указывается: количество присутствующих членов приемной комиссии, рассматриваемые вопросы и постановления приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

4.3. До начала приема документов приемная комиссия Института объявляет:

- Правила приема в ОЧУ ВО «Институт стран Востока» на очередной учебный год;
- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые Институт объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности), в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации;
- перечень проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;
- перечень вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры;
- перечень проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих среднее профессиональное образование, для обучения по сокращенной программе бакалавриата соответствующего профиля;
- программы вступительных испытаний и правила их проведения на каждое направление подготовки (специальность);
- формы вступительных испытаний для граждан:
 - имеющих среднее (полное) общее образование, полученное до 1 января 2009г.;
 - имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;
 - имеющих среднее профессиональное образование – при приеме для обучения по программам подготовки бакалавриата соответствующего профиля;
- перечень и формы вступительных испытаний для лиц:
 - имеющих среднее профессиональное образование – при приеме для обучения по сокращенной программе бакалавриата соответствующего профиля;
 - имеющих высшее профессиональное образование – при приеме для обучения по программам бакалавриата;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

- информацию о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;
- сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам бакалавриата по заочной форме обучения;
- общее количество мест, выделенных для приема на первый курс для обучения по сокращенной программе бакалавриата соответствующего профиля;
- минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам;
- порядок приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме и по почте;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных и аттестационных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и правила их проведения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора с указанием стоимости обучения по каждой основной образовательной программе
- порядок организации конкурса на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.4. Приемная комиссия Института информирует поступающих:

- о лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями);
- о свидетельстве государственной аккредитации (с приложениями);
- о других документах, регламентирующих работу приемной комиссии.

4.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений, в том числе в установленные Министерством образования и науки РФ сроки:

- полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, по каждому направлению подготовки (специальности) или по факультету или вузу в целом по договорам с оплатой стоимости обучения с выделением форм получения образования.

4.6. Прием заявлений и документов производится в сроки, определенные Правилами приема в ОЧУ ВО «Институт стран Востока» на очередной учебный год. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах установленной формы. Листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью ответственного

секретаря и скрепляются печатью. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы о сдаче вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний), аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии), справка о сверке сведений об участии ЕГЭ и результатах ЕГЭ. Личные дела хранятся в Институте в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.8. На основании полученных от абитуриента документов приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

4.9. Поступающие, допущенные к вступительным испытаниям, получают экзаменационный лист.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Расписание вступительных и аттестационных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее 20 июня. В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются. В расписании вступительных испытаний должен быть предусмотрен дополнительный резервный день для лиц, не явившихся на вступительные испытания (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

5.2. Вступительные испытания проводятся в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

5.4. Материалы вступительных испытаний составляются заведующими кафедрами ежегодно в соответствии с программами вступительных испытаний и утверждаются председателем Приемной комиссии (заместителем председателя) не позднее, чем за один месяц до начала проведения вступительных испытаний. Материалы печатаются на бланках Института и тиражируются в необходимом количестве. Материалы вступительных испытаний хранятся как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь обязан принимать меры, исключаящие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

5.5. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителем.

5.6. Проверка письменных работ проводится только в помещении Института и только экзаменаторами – членами утвержденной экзаменационной комиссии.

5.8. Письменные работы зачисленных в «Институт стран Востока» хранятся в их личных делах, а

не зачисленных – хранятся в Приемной комиссии в течение шести месяцев.

5.9. Поступающие сдают вступительные и аттестационные испытания на русском языке (за исключением вступительных испытаний по иностранному языку).

5.10. При организации сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность) в несколько потоков по соответствующим формам получения образования и (или) условиям обучения не допускается повторное участие абитуриента к сдаче вступительных испытаний в другом потоке.

5.11. Все вступительные испытания оцениваются по стобалльной шкале.

5.12. При участии абитуриента в конкурсе на основании результатов ЕГЭ он не допускается к сдаче вступительных испытаний, проводимых Институтом.

5.13. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний.

5.14. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья подробно отражены в разделе VI Правил приема в Институт.

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании.

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- ежегодные правила приема в ОЧУ ВО «Институт стран Востока»;
- положение об экзаменационной комиссии ОЧУ ВО «Институт стран Востока»;
- положение об апелляционной комиссии ОЧУ ВО «Институт стран Востока»;
- положение об аттестационной комиссии ОЧУ ВО «Институт стран Востока»;
- документы, подтверждающие количество мест по договорам с оплатой стоимости обучения, для приема на второй и последующие курсы;
- приказы о создании приемной, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий и утверждении их состава;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- протоколы заседания экзаменационных комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписания вступительных испытаний (дополнительных вступительных испытаний);
- расписания аттестационных испытаний;
- личные дела поступающих;
- полные пофамильные перечни лиц, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждому направлению подготовки (специальности) по различным условиям

приема с указанием суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям;

- утвержденные председателем приемной комиссии пофамильные перечни лиц, успешно прошедших вступительные испытания, ранжированных по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием), с выделением в них списков лиц, рекомендованных к зачислению по каждому направлению подготовки в 1-ю и 2-ю волну;
- приказы о зачислении в состав студентов и слушателей.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в ОЧУ ВО «Институт стран Востока» могут быть переданы заинтересованным организациям в установленном порядке.

Проректор

Черкасова Н. А.