



Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА имени Ю.А. Сенкевича»

ОДОБРЕНО
Учёным советом ГАОУ ВО МГИИТ
имени Ю.А. Сенкевича
от 28 02 2018 г.
протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ ВО МГИИТ
имени Ю.А. Сенкевича
В.А. Соби́на
20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский государственный институт индустрии туризма имени
Ю.А. Сенкевича»

Москва 2018

1. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича» (далее – Институт) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Института (далее - Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается для организации набора студентов, приема документов абитуриентов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, успешно прошедших конкурсный отбор (далее – конкурс) на обучение в Институт по программам высшего и среднего профессионального образования.

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

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

-Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. №1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядком приема);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. № 36 (ред. от 11.12.2015) « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Правилами приема в Институт;

- Уставом Института;

- Положением об апелляционной комиссии;

- Правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;

- настоящим Положением;

- другими локальными нормативными актами, утвержденными ректором Института.

1.5. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

-проведение профориентационной работы с молодежью, осуществление информационного и методического обеспечения проведения вступительных испытаний в Институте

-прием документов, их регистрацию и хранение на период проведения приема и зачисления, переписку по вопросам приема;

-организацию консультаций для поступающих по предметам вступительных испытаний и аттестационных испытаний;

-допуск поступающих к конкурсу по результатам сдачи ЕГЭ и вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, проведение конкурсного отбора, принятие решения о зачислении поступающих в число студентов;

-формирование предметных экзаменационных комиссий, аттестационной комиссии, апелляционной комиссии и организацию контроля за их деятельностью;

-анализ и обобщение результатов приема документов, конкурса по результатам сдачи ЕГЭ, проведения вступительных испытаний и аттестационных испытаний, зачисления поступающих, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки учредителю и в Министерство образования и науки Российской Федерации;

-подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности Приемной, предметных экзаменационных и аттестационной комиссий;

-иные функции, предусмотренные Порядком приема в Институте, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Во время проведения вступительных и аттестационных испытаний, зачисления в Институт лица, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Председателем Приемной комиссии является ректор Института.

2.2. Приемная комиссия утверждается приказом ректора Института, в котором определяется дата начала работы Приемной комиссии, ее персональный состав, заместитель председателя и ответственный секретарь.

2.3. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;

- заместитель председателя,

- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

2.4. Членами Приемной комиссии являются, деканы факультетов, заведующие профилирующими кафедрами или профессора (доценты) Института, председатели предметных экзаменационных и аттестационной комиссий.

2.5. В состав Приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти города Москвы и органов местного самоуправления и ведущие специалисты отрасли.

2.6. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2.7. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии;
- определяет права и обязанности членов комиссии;
- утверждает составы экзаменационных и апелляционной комиссий;
- расписание проведения и программы вступительных испытаний;
- расписание проведения заседаний апелляционной комиссии;
- план работы Приемной комиссии;
- график приема граждан членами Приемной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением, Правилами приема и действующим законодательством РФ.

2.8. Заместитель председателя Приемной комиссии организует работу по формированию составов экзаменационных и апелляционной комиссий, подбору технического персонала, по подготовке и согласованию нормативных документов, информационных материалов, бланков необходимой документации для проведения вступительных испытаний.

2.9. Ответственный секретарь Приемной комиссии, назначается ректором Института из числа преподавателей и сотрудников Института.

Ответственный секретарь назначается ежегодно не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Ученого совета.

2.10. Ответственный секретарь организует работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

2.11. В случае необходимости для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в Институт, Приемной комиссии до начала приема документов в Институте формируется технический персонал из числа сотрудников административно-управленческого персонала и преподавателей Института.

2.12. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс приказом ректора Института создаются экзаменационные и аттестационная комиссии. Состав экзаменационных и аттестационной комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных организаций.

2.13. Председатели предметных экзаменационных (аттестационной) комиссий готовят материалы для вступительных и аттестационных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю Приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных (аттестационной) комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний и аттестационных испытаний.

2.14. Председатель предметной экзаменационной (аттестационной) комиссии назначается ежегодно не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий председателя предметной экзаменационной (аттестационной) комиссии выносится на заседание Ученого совета Института.

2.15. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по занимаемой должности, ежегодно частично обновляются.

2.16. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

3. Обязанности и ответственность членов приемной комиссии

3.1. Председатель и члены Приемной комиссии обязаны:

- добросовестно выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением, Правилами приема, иными локальными нормативными актами Института;

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, а так же локальных нормативных актов Института,

- соблюдать установленные действующим законодательством РФ права граждан в области образования при поступлении в Институт.

3.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, председатель и члены Приемной комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1 Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования.

4.2 Заблаговременно до начала приема документов Приемная комиссия (ответственный секретарь приемной комиссии):

- готовит рекламно-информационные материалы;
- готовит бланки необходимой документации;
- участвует в формировании состава экзаменационных комиссий;
- участвует в формировании состава технических сотрудников Приёмной комиссии;
- организуют работу по оборудованию помещений и мест для работы технических сотрудников Приёмной комиссии;
- оформляют справочные материалы по Институту, факультетам, специальностям и направлениям подготовки в Институте;
- оформляют образцы заполнения документов поступающими;
- обеспечивают условия хранения документов абитуриентов.

4.3 До начала приёма документов Приёмная комиссия определяет и объявляет:

- «Правила приёма в Институт»;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые вуз объявляет приём документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приёма на первый курс в соответствии с утверждёнными контрольными цифрами, финансируемых из средств бюджета города Москвы, по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест, финансируемых из бюджета города Москвы, которые выделены для целевого приёма по специальностям и направлениям подготовки;
- количество мест для приёма на первый курс по каждому направлению и каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки
- и специальность, их программы, правила их проведения, а также систему оценки знаний поступающих;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями;
- порядок приёма на места, финансируемые из бюджета города Москвы;
- порядок приёма на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- порядок целевого приёма на места, финансируемые из бюджета города Москвы;
- порядок приёма в магистратуру;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в Институт;
- образец заявления для поступающих;
- образец договора для поступающих на места с оплатой стоимости обучения.

Указанные документы помещаются на официальном сайте Института и информационных стендах Приёмной комиссии, где также должны быть представлены:

- копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям,
- свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности).

4.4 Приёмная комиссия предоставляет возможность поступающим

ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии в ауд. 122 и на сайте Института www.mgiit.ru.

4.5 В период приёма документов Приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на официальном сайте Института, а также организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.6 Информация о количестве поданных заявлений предоставляется в соответствии с правилами проведения конкурса по конкурсным группам.

4.7 Вопрос об изменении сроков приёма документов согласовывается с Министерством образования и науки Российской Федерации (за исключением сроков, определённых Правилами приёма).

4.8 Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем Приёмной комиссии и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

При принятии решений Приёмная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Департамента образования города Москвы, локальными нормативными актами Института.

4.9 Приёмная комиссия обязана предоставить поступающим, лично подавшим документы на поступление и не имеющих результатов ЕГЭ, информацию о месте регистрации для сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ по месту нахождения вуза.

4.10 Подача заявления (Приложение 1) о приеме в Институт и других необходимых документов регистрируется в Приёмной комиссии в специальной базе данных. В заявлении фиксируются с заверением личной подписью поступающего следующие факты:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

с информацией о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета;

с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление;
с датой представления оригинала документа об образовании
с правилами приема, утверждаемыми организацией самостоятельно, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных (Приложение2);

3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

4) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр приема:

при поступлении на обучение по программам бакалавриата, -отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;

5) при поступлении на обучение по программам бакалавриата:
подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая, Институт, в который подается данное заявление;

при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в Институт - подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме по результатам конкурса не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки в данной организации;

б) при поступлении на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав:

подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в Институт;

при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение -подтверждение подачи заявления в Институт о приеме на основании соответствующего особого права только на данную образовательную программу.

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

4.12 Поступающему, лично предоставившему документы в Приемную комиссию, выдается расписка о приеме документов (Приложение3), в которой перечисляются принятые подлинники документов.

4.13 Документы, принятые от абитуриентов, могут быть возвращены владельцу только лично на основании письменного заявления (Приложение 4) в

течение следующего рабочего дня после подачи заявления об отзыве документа.

4.14 Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к конкурсу по результатам ЕГЭ, вступительным испытаниям или аттестационным испытаниям.

4.15 Работающим поступающим, при необходимости, выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям или аттестационным испытаниям (Приложение 5) для оформления отпуска по месту работы.

4.16 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям или аттестационным испытаниям, выдается экзаменационный лист (Приложение 6) (с личной фотографией абитуриента).

По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего.

4.17 Личные дела хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения личных дел абитуриентов не зачисленных в Институт составляет шесть месяцев с момента начала приема документов.

4.18 Приемная комиссия обеспечивает свободный доступ поступающих, их родителей (законных представителей) в здание Института к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

5. Конкурс по результатам ЕГЭ

5.1 Конкурс для поступающих в Институт по результатам сдачи ЕГЭ организуется после окончания приема документов.

5.2 Ежегодно Правилами приема в Институт устанавливается перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам при проведении конкурса по результатам ЕГЭ отдельно для каждой основной образовательной программы высшего образования в соответствии с требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.3 Результаты ЕГЭ, предоставленные поступающим в Приемную комиссию, по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной образовательной программе высшего образования, должны соответствовать установленным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки минимальному количеству баллов, подтверждающему освоение общеобразовательной программы среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального

государственного образовательного стандарта среднего общего образования в текущем году.

5.4 Процедуру зачисления предшествует объявление не позднее 27 июля на официальном сайте Института и на информационном стенде Приемной комиссии утвержденных председателем Приемной комиссии сформированных в следующей последовательности полных пофамильных списков лиц, зачисление которых может рассматриваться Приемной комиссией по каждому направлению подготовки (специальности) по различным условиям приема (места, выделенные для приема на первый курс для обучения по ускоренной программе бакалавриата, места по договорам с оплатой стоимости обучения) с указанием суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям:

- лица, имеющие право на прием без вступительных испытаний;
- лица, имеющие право на прием в пределах квоты при условии успешного прохождения вступительных испытаний, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием);
- лица, успешно прошедшие вступительные испытания, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием).

5.5 Приемная комиссия ежедневно, начиная с 27 июля, обновляет на своем официальном сайте полную информацию о предоставленных оригиналах документов государственного образца об образовании лицами из списков лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению по каждому направлению подготовки (специальности).

5.6 Список поступающих по результатам вступительных испытаний ранжируется по следующим основаниям:

- 1) по убыванию суммы конкурсных баллов;
- 2) при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний, и (или) по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленной Институтом;
- 3) при равенстве по предшествующим критериям более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право зачисления.

Сумма конкурсных баллов исчисляется как сумма баллов за каждое вступительное испытание, а также за индивидуальные достижения.

5.7 Сертификат ЕГЭ действителен в течение четырех лет, следующих за годом сдачи экзамена.

5.8 Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ

путем направления в федеральную информационную систему соответствующего запроса о сверке сведений, представленных поступающим об участии в ЕГЭ и результатах ЕГЭ, со сведениями, содержащимися в федеральной информационной системе.

5.9 По результатам сверки формируется справка в соответствии с ФИС ЕГЭ, которая удостоверяется подписью члена Приемной комиссии, уполномоченного председателем Приемной комиссии.

5.10 Сверка осуществляется не менее двух раз: при приеме заявления от поступающего и перед изданием приказа о зачислении.

6. Организация вступительных испытаний и аттестационных испытаний

6.1. Организация проведения вступительных испытаний включает в себя:

- составление расписания вступительных испытаний;
- принятие решения о допуске поступающего к вступительным испытаниям;
- разработка программ вступительных испытаний;
- создание необходимых условий для проведения вступительных испытаний;
- размещение результатов вступительных испытаний на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте Института.

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

6.3. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приёма документов.

6.4. Интервалы между вступительными испытаниями составляют не менее 2 дней.

6.5. Экзаменационные группы для проведения вступительных испытаний и аттестационных испытаний формируются в порядке регистрации приема документов.

6.6. На вступительных испытаниях и аттестационных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена

возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

6.7. Расписание вступительных испытаний и аттестационных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее 1 июня. В расписании вступительных испытаний и аттестационных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий и экзаменаторов не указываются.

6.8 Вступительные испытания и аттестационные испытания заканчиваются не позднее 26 июля.

6.9 Результаты всех вступительных и аттестационных испытаний оцениваются по стобалльной шкале. Методика оценки определяется положениями о соответствующих предметных экзаменационных или аттестационных комиссиях.

6.10 Форма проведения, общеобразовательные предметы и (или) дисциплины (циклы дисциплин) выносимые на вступительные испытания и (или) аттестационные испытания определяются ежегодными правилами приема на обучение в Институте.

6.11 Для проведения письменных испытаний создаются предметные экзаменационные комиссии.

6.12 Материалы вступительных испытаний (тесты или экзаменационные билеты) составляются ежегодно на основе Федеральных государственных образовательных стандартов и примерных программ, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии

6.13 Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

6.14 Председатель Приемной комиссии (заместитель председателя) до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

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

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

6.17 При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного или аттестационного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная или аттестационная комиссия.

6.18 После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему получает экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа ответа (Приложение 7) или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

6.19 При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 минут. В процессе сдачи устного испытания абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания.

6.20 При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается не более 20 минут, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом (Приложение 8).

6.21 При подготовке к собеседованию экзаменуемый ведёт записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы.

6.22 При собеседовании в протоколе фиксируются вопросы экзаменаторов и комментарии (аннотации) ответов экзаменуемого.

6.23 Оценка ставится цифрой и прописью по столбальной системе в лист устного ответа, в экзаменационную ведомость (Приложение 9) и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену и собеседованию в листе устного ответа (протоколе), экзаменационной ведомости подписывается двумя экзаменаторами.

6.24 Консультации с членами предметной экзаменационной или аттестационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

6.25 Продолжительность письменного испытания для потока в зависимости от предмета составляет от 4 академических часов (180 минут) до 5,33 академических часов (240 минут) без перерыва, за исключением вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями.

6.26 Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии.

6.29. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

6.30. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

6.31. Проверка письменных работ проводится только в отведенном помещении Института и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь Приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекает к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

6.32. 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.

6.33. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

6.34. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в Институте хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний или аттестационных испытаний.

6.35 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания или аттестационные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний или аттестационных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя Приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний или аттестационных испытаний.

6.36 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний и аттестационных испытаний.

7. Рассмотрение апелляций

7.1 Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний или аттестационных испытаний.

7.2 Порядок подачи апелляции и процедура её рассмотрения проводится в соответствии с Положением об Апелляционной комиссии утвержденным ректором Института.

7.3 Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего о нарушении процедуры вступительных испытаний или аттестационных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ поступающего. Апелляция не является переэкзаменовкой.

7.4 По результатам вступительного испытания, проводимого Институтом самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

7.5 В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

7.6 Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

7.7 Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

7.8 Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

7.9 После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об оставлении указанной оценки без изменения или изменении оценки результатов вступительного испытания, которое оформляется протоколом.

7.10 В случае принятия решения об изменении оценки Апелляционная комиссия оформляет акт об изменении количества баллов. И вносит изменения во все документы поступающего.

7.11 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

8. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

8.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки осуществляется в пределах численности, определяемой контрольными цифрами приема одобренными Ученым советом Института и утвержденными ректором.

8.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же порядок поступления, что и для лиц, поступающих на обучение по соответствующей основной образовательной программе для обучения за счет средств бюджетного финансирования обучения.

8.3. Взаимоотношения между Институтом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

8.4. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается после заключения договора.

9. Порядок зачисления

9.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу).

9.2. На основании решения Приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее сроков, указанных в ежегодных правилах приема в Институт.

9.3. Зачисленным в состав студентов по очной, очно-заочной, заочной формам обучения по их просьбе выдаются справки о зачислении в Институт для представления по месту работы или в органы социальной защиты.

9.4. Приказ (приказы) о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, и основания зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса или целевой прием) публикуются на официальном сайте Института и на информационном стенде приемной

комиссии в день их издания и доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

10. Отчетность Приемной комиссии

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

10.2 В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых и дополнительных платных мест;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку и договоры на обучение за счет физических или юридических лиц;
- программы вступительных испытаний;
- расписание вступительных и аттестационных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

10.2 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, Росстат и др.

10.3 Отчётный период завершается сдачей в архив Института документов, подлежащих длительному хранению.

Положение разработал:

А.Н. Семенов

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-
проректор по учебной и методической работе

О.А. Надворная

Начальник учебно-методического отдела

В.В. Вознесенская

Начальник юридической службы

А.П. Ржевская