Приложение №6

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования**

**«Невский институт языка и культуры»**

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

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

* Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ,
* Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (приказ Минобрнауки России №1147 от 14.10.2015г., с изменениями от 30.11.2015 г. №1387, 30.03.2016 г. №333, 29.07.2016 г. №921, 31.07.2017 г. №715, 11.01.2018 г. №24, 20.04.2018 №290, 31.08.2018 №36н),
* Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата и программам специалитета (Приказ Минобрнауки России № 1204 от 04.09.2014г., с изменениями от 13.10.2015 г. №1141, 22.07.2016 г. №890, 27.10.2017 №1054, 30.08.2019 г. №666)
* Устава Института,

1.3. Состав приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии. Срок утверждения состава Приемной комиссии – февраль текущего года.

1.4. Председатель Приемной комиссии 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 приемной комиссии также входят заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь и его заместитель, деканы дневного, очно-заочного и заочного отделений, председатели экзаменационных предметных и апелляционной комиссий. Срок полномочий Приемной комиссии – один год.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа преподавателей 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 Приемной 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 Приемной 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 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.

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

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

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

2.4. Работа Приемной комиссии 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. Приемная комиссия (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 приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций.

3.1.5. ПК своевременно заказывает в АХО 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 результатом 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 приема.

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.

3.2.19. 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 Приемной комиссии. 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 экзаменационной 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 стобалльной 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 стобалльной 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.