

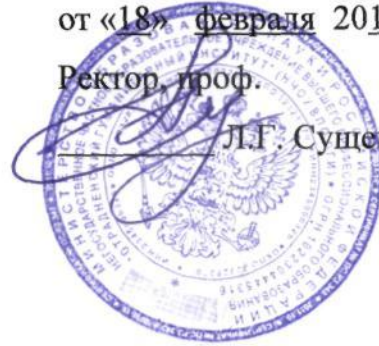
Утверждено

Решением Ученого совета

от «18» февраля 2015 г. № 5

Ректор, проф.

Л.Г. Сущенко



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
НЧОУ ВПО «ОТРАДНЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»  
НА 2015-2016 УЧЕБНЫЙ ГОД**

## 1. Общие положения

1.1. Для организации набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт», проведения вступительных испытаний и процедур зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, создается Приемная комиссия (далее Приемная комиссия).

В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Уставом НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт»;

1.3 Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных актов по формированию контингента студентов, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план работы.

1.4. Состав приемной комиссии института утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят: проректор по учебной работе - заместитель председателя, другие проректоры института, деканы (заместители деканов) факультетов, заведующие профилирующими кафедрами, ответственный секретарь, представители экзаменационных комиссий, председатель апелляционной комиссии.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором института.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря, технический секретарь.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.7. Для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы в ОГИ создаются аттестационные и апелляционные комиссии. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационных и апелляционных комиссий, а также процедуры проведения аттестационных испытаний определяются соответствующими положениями, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

Составы апелляционных и аттестационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

1.8. Председатели экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных и аттестационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчеты об итогах вступительных испытаний.

1.9. Председатели экзаменационных, аттестационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, в том числе и дополнительных вступительных испытаний, которые утверждаются председателем приемной комиссии.

Председатель экзаменационной комиссии назначается ежегодно.

1.10. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический секретариат из числа научно-педагогического состава, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала, наиболее ответственных студентов старших курсов.

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

2.1. При приеме в ОГИ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт».

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии, и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

2.4. До начала приема документов Приемная комиссия организует информирование абитуриентов согласно разделу 3 Порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2011г. № 2895).

Необходимые документы, а также ксерокопии лицензий на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельство о государственной аккредитации

помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте.

2.5. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт». Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах. На каждого абитуриента заводится личное дело.

### **3. Организация вступительных испытаний**

3.1 Расписание аттестационных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 01 июня.

В расписании аттестационных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.2. Материалы вступительных испытаний для лиц, имеющих право на поступление по вступительным испытаниям, проводимым вузом самостоятельно, составляются в НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт» на основе учебных программ среднего (полного) общего образования и утверждаются председателем Приемной комиссии.

3.3. Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных бланках, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

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

Письменные работы шифруются, для чего проставляется цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а бланки с ответами передаются на проверку. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости, проверенные письменные работы дешифруются и заполняются экзаменационные листы.

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

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

3.4. Письменные работы зачисленных в НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт» хранятся в их личных делах, а не зачисленных — хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.5. Лица, не явившиеся на вступительное испытание, дополнительное вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний,

дополнительных вступительных испытаний или индивидуально в период до их полного завершения. При организации сдачи вступительных испытаний, в несколько потоков по соответствующим форме получения образования и (или) условиям обучения не допускается повторное участие абитуриента к сдаче вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний в другом потоке.

3.6. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний, проводимых ОГИ самостоятельно, дополнительных вступительных испытаний члены приемной комиссии, экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания ОГИ возвращает поступающему принятые документы.

3.8. Приемная комиссия информирует на информационных стендах Приемной комиссии и сайте НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт» абитуриентов о результатах вступительных испытаний.

3.7. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, на следующий день после объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

#### **4. Порядок зачисления**

4.1 Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса, по конкурсу).

4.2. На основании решения Приемной комиссии ректор издает Приказ (приказы) о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях как на места в рамках КЦП, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, и основания зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса или целевой прием), которые публикуются на официальном сайте ОГИ и на информационном стенде приемной комиссии в день их издания и доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

#### **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается на заседании Ученого совета НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт».

5.2. Отчет составляется на основании:

- Правил приема в НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт».

- документов, подтверждающих контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказов по утверждению составов приемной, экзаменационных и аттестационных комиссий;
- протоколов заседаний приемной комиссии;
- протоколов заседаний апелляционных комиссий;
- журналов регистрации приема документов;
- расписания вступительных испытаний;
- личных дел абитуриентов;
- экзаменационных ведомостей;
- приказов о зачислении в состав студентов.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в НЧОУ ВПО «Отраденский гуманитарный институт» могут быть переданы в органы управления образованием.