



Частное образовательное учреждение
высшего образования
ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ
(ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)

В.О., 12-я линия, д.13
199178, Санкт-Петербург
Сайт: ifl@ifl.ru

Тел./Факс (812) 320 97 73
E-mail: ifl@ifl.ru
ИНН 7808035215

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ
ЯЗЫКОВ
Протокол № 1
от 04 февраля 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ
ЯЗЫКОВ
/М.В. Пименова/



«04» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Санкт-Петербург

2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность приемной комиссии **ЧОУ ВО ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ** (далее Институт) и определяет правила организации приема и зачисления на обучение в Институт на программы высшего профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия (далее ПК) создается в Институте для осуществления набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в Институт, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления.

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

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.; -Законом Российской Федерации « О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 35, ст. 4135; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1, ст. 21; N 2, ст. 360; N 7, ст. 838; N 17, ст. 1932; N 43, ст. 5084; N 44, ст. 5280; N 49, ст. 6068, ст. 6069, ст. 6070; 2008, N 30, ст. 3616; 2009, N 7, ст. 786, ст. 787; №46, ст.5419; №52, ст. 6409; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4167, № 46, ст. 5918; 2011, № 6, ст. 793; № 25, ст. 3537; № 47, ст.6608)

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».

Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июля 2016 г. № 921 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147».

- Правилами приема в Институт НА 2019-2020 год;
- Уставом Института.

Состав ПК утверждается приказом ректора, который является председателем ПК.

1.3. В состав ПК входят:

ответственный секретарь и члены ПК института.

Ответственный секретарь ПК института назначается из числа наиболее квалифицированных сотрудников вуза.

Работа ПК оформляется протоколами, которые скрепляются печатью и подписываются председателем ПК и ответственным секретарем ПК.

Списки абитуриентов и зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется отдельным протоколом.

Решения ПК принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

Срок полномочий ПК составляет один год. Начало работы ПК не позднее 01 января. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на Ученом совете.

За 2 месяца до начала вступительных испытаний приказом ректора создаются аттестационные и предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и

ответственных преподавателей и назначаются их председатели. В состав предметных экзаменационных комиссий допускается включение преподавателей других учебных заведений.

Составы аттестационных и предметных экзаменационных комиссий, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно обновлять с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях не менее чем на одну треть.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. ПК координирует работу по профориентации молодежи и подготовке её к сдаче вступительных испытаний, аттестационных и предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, организует и контролирует прием документов, проведение вступительных испытаний, обеспечивает помещения для работы предметных экзаменационных комиссий, аттестационных и апелляционных комиссий, обеспечивает условия хранения документов абитуриентов и экзаменационных материалов.

2.2. Приемная комиссия обязана осуществлять в полном объеме все мероприятия по подготовке и проведению приема документов граждан, вступительных и аттестационных мероприятий, апелляций и зачисления.

Все действия ПК регламентированы настоящим Положением.

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

Приемная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности сведений, представляемых поступающими, в том числе об участии поступающих в ЕГЭ и результатах ЕГЭ. Основной формой контроля является направление в федеральную информационную систему необходимых сведений о поступающих.

2.3. Работа по подготовке и проведению нового приема включает следующие периоды:

1. Подготовительный период;
2. Прием документов;
3. Проведение вступительных экзаменов;
4. Зачисление;
5. Отчетный период.

1. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ПЕРИОД

Подготовительный период включает следующие виды работы:

- 1.1. Координация работы всех подразделений Института по подготовке к приему на 1 курс.
- 1.2. Подготовка перечня направлений подготовки и вступительных экзаменов.
- 1.3. Подготовка Правил приема.

1.4. Подготовка, организация и проведение Дней открытых дверей института и факультетов.

1.5. Формирование составов апелляционной, аттестационной и предметных экзаменационных комиссий.

1.6. Составление и утверждение экзаменационных материалов, расписания консультаций и вступительных экзаменов, утверждение критериев оценок по 100-балльной системе.

1.7. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) ежегодно составляются и подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии не позднее, чем за **один месяц** до начала вступительных испытаний, и тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

1.8. Организация учебы для сотрудников ПК: знакомство с Правилами приема и другими нормативными документами, планом приема, требованиями к оформлению личных дел абитуриентов и документов по приему, порядку проведения вступительных экзаменов, подготовкой и проведением зачисления, требованиями к отчету.

1.9. Распределение и подготовка аудиторий для работы ПК и проведения вступительных экзаменов, подготовка регистрационных журналов, бланков и другой документации, необходимой для работы ПК.

1.10. До начала приема документов ПК определяет и объявляет

- перечень направлений подготовки, на которые вуз проводит прием документов в соответствии с лицензией;
- перечень, формы и правила проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее профессиональное и высшее образование;
- формы и правила проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих право на прохождение вступительных испытаний в формате вуза, в том числе иностранных граждан;
- программы вступительных испытаний, проводимых институтом, и правила их проведения;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность приема заявлений и документов от абитуриентов в электронно-цифровой форме;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- правила приема в институт.

2. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Прием заявлений и документов поступающих проводится в сроки, установленные Правилами приема института.

2.2. Прием документов ведут сотрудники ПК. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью вуза. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря ПК.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

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

2.3. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов, установленной формы.

2.4. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем ПК и объявляется не позднее 20 июня текущего года (очное, очно-заочное отделение) или не позднее, чем за 12 дней до начала обучения (заочное отделение). В расписании фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий не указывается.

2.5. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Вступительные экзамены проводятся в установленные сроки Правилами приема по расписанию, утвержденному Председателем ПК.

3.2. Председатель ПК за 30 минут до начала испытаний выдает председателям аттестационной или предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается.

3.3. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

3.4. Продолжительность письменного испытания устанавливается не более 4-х часов (240 минут) без перерыва.

3.5. Оценка ставится цифрой и прописью сначала в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка, как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подписываются двумя преподавателями.

3.6. Листы письменных ответов зачисленных в вуз хранятся в их личных делах, а не зачисленных в институт - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

3.7. Поступающие, не явившиеся без уважительных причин на вступительное испытание в назначенное по расписанию время, к дальнейшим испытаниям не допускаются. При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.8. Апелляция поступающих по поводу оценки должна подаваться в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию. Дополнительный опрос абитуриентов при рассмотрении апелляций не допускается. Рассмотрение апелляций проводится в соответствии с «Положением об апелляции». Порядок подачи и рассмотрения апелляций должен быть доведен до

сведения поступающих до начала вступительных экзаменов. Рассмотрение апелляции протоколируется, решение апелляционной комиссии утверждается ПК.

3.9. Передача вступительных испытаний не допускается.

4. ЗАЧИСЛЕНИЕ В СОСТАВ СТУДЕНТОВ

4.1. Зачисление абитуриентов, успешно сдавших вступительные экзамены, проводится в соответствии с Правилами приема в институт на заседании ПК.

4.2. Материалы к зачислению готовит и представляет в приемную комиссию ответственный секретарь ПК.

4.3. Подготовка к зачислению включает

- контрольную сверку результатов вступительных экзаменов;
- уточнения данных по результатам ЕГЭ в Федеральном информационном центре (далее - ФИС);
- предварительное определение проходного и полупроходного балла;
- установление категории лиц, имеющих льготные условия зачисления;
- подготовка Протокола зачисления и проекта решения о зачислении и их проверка по личным делам абитуриентов.

4.4. Решение ПК о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. 4.5. Протокол предварительного зачисления вывешивается на стенде института.

4.6. На основании Протокола ПК ректор издает приказы о зачислении в состав студентов.

4.7. Списки зачисленных (приказы) размещаются для общего сведения.

4.8. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки установленной формы.

4.9. Ректорат и ПК проводят прием граждан по вопросам зачисления в вуз.

5. ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД

Работа приемной комиссии завершается подготовкой отчета и докладом ответственного секретаря ПК об итогах приема на заседании Ученого совета.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в институт;
- приказы по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных комиссий;
- приказы об утверждении стоимости обучения;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы апелляционной комиссии;

- списки лиц, рекомендованных к зачислению;
- приказы о зачислении в состав студентов/слушателей.

Ответственный секретарь ПК готовит представление к поощрению преподавателей, сотрудников и студентов вуза, принимавших активное участие в приемной кампании.

Делопроизводство приемной комиссии

1. Делопроизводство приемной комиссии организует ответственный секретарь. Все основные моменты деятельности приемной комиссии оформляются протоколами.

2. Ответственный секретарь разрабатывает документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии, а также рабочие инструкции для сотрудников приемной комиссии по основным моментам деятельности: прием документов, организация и проведение вступительных испытаний. Организует учебу и инструктаж сотрудников приемной комиссии.

3. Ответственный секретарь готовит необходимые информационные материалы для абитуриентов, обеспечивающие прозрачность работы приемной комиссии.

4. Ответственный секретарь или по его поручению технический секретарь обеспечивает учет и надлежащее хранение документов приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел.

5. Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии, по истечении сроков хранения, определенных номенклатурой дел и настоящим Положением, осуществляется по заключению экспертной комиссии института. Факт уничтожения фиксируется актом, который хранится в соответствии с номенклатурой дел.

