

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
"Новый гуманитарный институт"**

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Нового гуманитарного института
от 12.09 2018 г. (протокол № 7)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
Нового гуманитарного института
Монина Т.С.
12.09.2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"НОВЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает основные задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт" (далее Новый гуманитарный институт).

1.2 Приемная комиссия создается в целях организации приема поступающих на обучение в Новый гуманитарный институт, в том числе в целях организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и испытаний творческой направленности и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

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

1.4 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.09.2014 N 11204 "Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.09.2014 N 34129);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.11.2015 N 1387 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам

специалитета, программам магистратуры, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2016 N 921 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.09.2014 N 11204 "Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.09.2014 N 34129);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2017 г. № 715 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147
- Уставом автономной некоммерческой организации высшего образования "Новый гуманитарный институт";
- Правилами приема в автономную некоммерческую организацию высшего образования "Новый гуманитарный институт".
- Другими документами федерального или ведомственного органа управления высшим профессиональным образованием.

1.5 Правила приема в Новый гуманитарный институт утверждаются Ученым советом ежегодно не позднее 1 октября.

1.6 Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Нового гуманитарного института, который является председателем приемной комиссии.

1.7 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.8 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ректором из числа преподавателей и сотрудников института.

1.9 Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки к ним материалов, объективной оценки способностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии; для организации и проведения аттестационных испытаний для при приеме на 2-й и последующий курсы – аттестационные комиссии. Приказом ректора назначаются

их председатели. Состав комиссий формируется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей института.

Председатели предметных экзаменационных и аттестационных комиссий организуют подготовку материалов для вступительных испытаний, представляют эти материалы для утверждения Председателю Приемной комиссии.

Для рассмотрения апелляций в период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

Полномочия Приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий и структурных подразделений вуза в вопросах организации приема, восстановления студентов определяются Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015), приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ.

1.10 Для обеспечения работы приемной, предметных и аттестационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала института.

2. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Председатель приемной комиссии:

2.1.1 Руководит всей деятельностью приемной комиссии несёт ответственность за соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок и правила приема в вуз.

2.1.2 Утверждает:

- состав приемной комиссии;
- нормативные документы института, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний.

2.1.3 Определяет:

- режим работы приемной комиссии;
- обязанности членов приемной комиссии;

- режим хранения экзаменационных материалов, как документов строгой отчетности.

2.2 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- проводит прием граждан по вопросам поступления в институт;
- разрабатывает Правила приема, положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- осуществляет управление техническим персоналом приемной комиссии, контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- составляет расписание вступительных испытаний;
- организует оборудование помещения для работы приемной комиссии, подготовку стенда;
- организует и контролирует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов;
- обеспечивает хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел в деканат;
- осуществляет проверку достоверности сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене и его результатах при помощи федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения;
- организует передачу сведений об организации, ходе и результатах приема в "ФИС ГИА и приема";
- Организует обучение технического персонала приемной комиссии;
- Обеспечивает сохранность документов абитуриентов в приемной комиссии;
- Оформляет протоколы заседания приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, осуществляет контроль за принятыми решениями;
- составляет и представляет на утверждение председателю приемной комиссии перечень лиц, успешно прошедших вступительные испытания по каждому направлению подготовки по различным условиям приема, ранжированные по мере убывания набранных баллов;
- готовит проекты приказов по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

2.3 Технический персонал приемной комиссии:

- осуществляет прием документов у поступающих (абитуриентов);

- оказывает помощь абитуриентам при оформлении заявлений;
- осуществляет ввод данных абитуриентов в "ФИС ГИА и приема";
- оформляет личные дела абитуриентов;
- консультирует абитуриентов по вопросам заключения договоров возмездного оказания услуг по обучению.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Работа приемной комиссии до начала приема документов.

Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему.

Ответственный секретарь заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов;

До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

1) не позднее 1 октября предшествующего года:

а) утвержденные правила приема;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления: по договорам об оказании платных образовательных услуг;

в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

г) по различным условиям поступления:

- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих; минимальное количество баллов;

- информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом;

- информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 28, 31 и 32 Правил;

д) информация об особых правах, указанных в пунктах 29-30 Правил;

е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее - язык республики Российской Федерации), на

иностранном языке; информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры с иностранным языком (языками) образования;

ж) информацию о перечне индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;

з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

м) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

н) программы вступительных испытаний, проводимых Институтом;

о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

п) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

т) информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее 1 июня:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

б) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

в) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Нового гуманитарного института, где также должны быть представлены:

- ксерокопия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки (специальностям);
- ксерокопия свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки (специальности)).

3.1.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.2 Организация приема документов.

3.2.1 Абитуриенты знакомятся с рекламным материалом и необходимой документацией, размещенной в фойе на информационном стенде.

3.2.2. Абитуриент подает документы в приемную комиссию;

3.2.3. Технический секретарь:

- проверяет документы;
- регистрирует заявление в журнале по направлениям подготовки;
- заносит информацию в базу данных;
- оформляет одно личное дело по основному направлению подготовки (специальности) с оригиналом заявления и документами;
- расписывается в расписке и выдает её абитуриенту о принятых документах;
- информирует о датах вступительных испытаний, о дате подачи оригиналов документов, о дате зачисления;
- осуществляет передачу персональных данных абитуриентов и других сведений в "ФИС ГИА и приема".

3.2.4 Ответственный секретарь:

- проверяет личные дела абитуриентов;
- делает заключение о допуске абитуриентов к вступительным испытаниям;
- дает необходимые указания техническим секретарям.

3.2.5 Если абитуриент желает внести изменения, то обращается к ответственному секретарю, который определяет возможность и процедуру внесения изменения.

3.2.6. В установленный срок абитуриенту выдается экзаменационный лист, который является пропуском на экзамен, где указываются дата, время и форма вступительных испытаний.

3.2.7 Результаты вступительных испытаний вносятся в экзаменационный лист, экзаменационную ведомость и в компьютерную базу.

3.2.8 Технический секретарь ежедневно подает ответственному секретарю сведения о количестве принятых документов по направлениям подготовки за день и всего.

3.2.9 Ответственным секретарём ежедневно объявляются итоги приема документов на информационном стенде и сайте Нового гуманитарного института, а также предоставляются в ректорат.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1 Перечень вступительных испытаний в Новый гуманитарный институт составлен в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.09.2014 N 11204 "Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.09.2014 N 34129).

4.2 Организация вступительных испытаний определяется Правилами приема в Новый гуманитарный институт.

4.3 Вступительные испытания начинаются не ранее даты начала приема документов.

4.4. Работы зачисленных хранятся в их личных делах в деканате, а не зачисленных – в личных делах в приемной комиссии в течении 6 месяцев.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1 Зачисление в Новый гуманитарный институт проводится в сроки, установленные Правилами приема.

5.2 Решение приемной комиссии о зачислении в институт оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.3 На основании решения Приемной комиссии издается в установленные сроки приказ о зачислении в институт.

5.4 Зачисленным, по их просьбе, выдаются соответствующие справки.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1 По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет по итогам приема, который заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета института.

6.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема;
- приказ об утверждении состава Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;

- журнал регистрации приема документов;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- журнал регистрации договоров возмездного оказания услуг по обучению;
- приказы о зачислении в состав студентов.