

к приказу ректора ИГУМО и ИТ от «16» ноября 2015 г №155/019 «Об утверждении Положения о приемной, экзаменационных и апелляционной комиссиях и их составов»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»

ОДОБРЕНО

Ученым советом АНО

ВО «ИГУМО и ИТ»

«27» октября 2015 г.

Протокол №55

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «ИГУМО и ИТ»



М.В. Волынкина

Приказ №155/019

от «16» ноября 2015г.

Положение о приемной, экзаменационных и апелляционной комиссиях автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт гуманитарного образования и информационных технологий»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о приемной, экзаменационных и апелляционной комиссиях автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт гуманитарного образования и информационных технологий» (далее Положение) регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий и разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 Российской Федерации от 9 января 2014 г. №1 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата и программам специалитета»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
 - Уставом автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт гуманитарного образования и информационных технологий».
1. Приемная комиссия в некоммерческой организации высшего образования «Институт гуманитарного образования и информационных технологий» (далее ИГУМО и ИТ) создается для организации приема документов от поступающих, организации и проведения вступительных испытаний, проводимых ИГУМО и ИТ самостоятельно, а также зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.
2. Экзаменационные и апелляционная комиссии создаются для организации и проведения вступительных испытаний лиц, поступающих на первый курс.
3. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом ректора утверждается технический персонал из числа учебно-вспомогательного персонала ИГУМО и ИТ.
4. Срок полномочий приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий составляет один год.

II. Состав и полномочия приемной комиссии

5. Состав приемной комиссии утверждается ректором ИГУМО ИТ, в который входят:
 - ректор;
 - проректор по учебной работе;
 - ответственный секретарь приемной комиссии;
 - деканы факультетов;
 - другие работники ИГУМО и ИТ.

6. Ректор является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов.
7. Текущую работу приемной комиссии организует ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый приказом ректора из числа работников ИГУМО и ИТ.
8. Ответственный секретарь приемной комиссии организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение составы экзаменационных и апелляционных комиссий.
9. Решения приемной комиссии принимаются на заседаниях простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 списочного состава приемной комиссии.
10. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

III. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

11. Приемная комиссия разрабатывает и размещает на стенде приемной комиссии и официальном сайте ИГУМО и ИТ:

1) информацию о приеме на обучение по программам бакалавриата по очной и очно-заочной формам обучения:

не позднее 1 октября:

- Правила приема в ИГУМО и ИТ;
- количество мест для приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр приема ИГУМО и ИТ с указанием особой квоты;
- информацию 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;
- по различным условиям поступления:
 - перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
 - минимальное количество баллов;
 - информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых ИГУМО и ИТ самостоятельно;
- информацию об особых правах и преимуществах поступающих;
- информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых ИГУМО и ИТ самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация;
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных

испытаний);

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых ИГУМО и ИТ самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными ИГУМО и ИТ самостоятельно);
- информацию о наличии общежития(ий);

не позднее 1 июня:

- информация об особых правах и преимуществах обусловленных уровнями олимпиад школьников, - по различным условиям поступления;
- информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

14. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений и конкурсе (на официальном сайте ИГУМО и ИТ и стенде приемной комиссии), организует работу специальной телефонной линии для ответов на вопросы абитуриентов, направляет ответы абитуриентам по электронной почте.
15. При подаче документов поступающему выдается расписка в приеме документов. Данные о поступающих вносятся в электронную базу данных ИГУМО и ИТ.
16. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений о сдаче абитуриентом ЕГЭ и его результатах путем направления соответствующего запроса в информационную базу ФИС ЕГЭ и приема. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку достоверности предоставляемых поступающими документов путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
17. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами и представленными сведениями принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, участию в конкурсе, а также об условиях участия поступающего в конкурсе и извещает его об этом. Работающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.
18. Технические секретари приемной комиссии по окончании каждого рабочего дня подготавливают журнал регистрации документов за текущий день по всем направлениям подготовки (профилям), специальностям и формам обучения, в котором указывается ФИО поступающего, информация о документе об образовании и другие данные.

19. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема в ИГУМО и ИТ.
20. Приемная комиссия формирует личное дело поступающего, в котором хранятся все предоставленные абитуриентом документы и его письменные экзаменационные работы. Журналы регистрации документов и личные дела поступающих хранятся в ИГУМО и ИТ как документы строгой отчетности.
21. При обработке персональных данных поступающих приемная комиссия принимает все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

IV. Экзаменационные комиссии и организация их работы

22. Для своевременной подготовки экзаменационных заданий и проведения вступительных испытаний, проводимых ИГУМО и ИТ самостоятельно приказом ректора создаются экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников.
23. Экзаменационные комиссии возглавляются председателями. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий научно-педагогических работников других образовательных организаций.
24. Председатель экзаменационной комиссии:
 - утверждает экзаменационные задания,
 - осуществляет руководство и систематический контроль за деятельностью членов экзаменационной комиссии,
 - участвует в рассмотрении апелляций поступающих.
25. Экзаменационные задания подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Задания тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в ИГУМО и ИТ как документ строгой отчетности.
26. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных и аттестационных испытаний и критериям оценки.
27. Председатель приемной комиссии или по его поручению ответственный секретарь до начала вступительного испытания выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов экзаменационных заданий и назначает экзаменаторов в группы поступающих.
28. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед. Присутствие посторонних лиц, включая представителей контролирующих органов, на вступительном испытании не допускается без разрешения председателя приемной комиссии.
29. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий заверяются подписью ее председателя, экзаменаторов и ответственного секретаря приемной комиссии.
30. Письменные работы зачисленных в ИГУМО и ИТ поступающих хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

V. Апелляционная комиссия и порядок ее работы

31. Для рассмотрения апелляций в период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия, и назначаются ее председатель. Апелляционная комиссия формируется из числа наиболее опытных, квалифицированных научно-педагогических работников ИГУМО и ИТ. Допускается включение в состав апелляционной комиссии научно-педагогических работников других образовательных организаций.

32. Поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление (далее – «апелляция») о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами.
33. Апелляция подается лично поступающим на следующий день после объявления оценки по письменному вступительному испытанию. При этом абитуриент имеет право ознакомиться со своей письменной работой.
34. Рассмотрение апелляций проводится не позднее одного рабочего дня после объявления оценки по вступительному испытанию. Повторная апелляция для поступающих, пропустивших рассмотрение апелляции согласно расписанию, апелляционной комиссией не проводится.
35. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой. В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность оценки результата сдачи вступительного испытания.
36. Поступающий, претендующий на ознакомление со своей работой и пересмотр оценки, полученной на вступительном испытании, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.
37. Апелляционная комиссия рассматривает работу поступающего только в его присутствии.
38. Законные представители, присутствующие при рассмотрении апелляции несовершеннолетнего поступающего, не участвуют в обсуждении работы и не комментируют действия предметной и апелляционной комиссий.
39. В случае необходимости изменения оценки составляется протокол заседания апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения в оценку письменной работы поступающего. Поступающий знакомится с решением апелляционной комиссии под роспись.
40. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.
41. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

VI. Порядок зачисления в ИГУМО и ИТ

42. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.
43. На основании решения приемной комиссии, заключения договора об оказании платных образовательных услуг и внесения оплаты в соответствии с условиями договора ректор издает приказ о зачислении поступающего в состав студентов ИГУМО ИТ.

VII. Отчетность приемной, апелляционной и экзаменационных комиссий

44. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который выносится на рассмотрение ученого совета ИГУМО и ИТ.
45. Приемная комиссия обязана иметь следующие документы:
 - правила приема в ИГУМО и ИТ на соответствующий учебный год;
 - приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий;
 - протоколы заседаний приемной комиссии;
 - протоколы заседаний апелляционной комиссии;
 - журналы регистрации принятых документов поступающих;
 - расписание вступительных испытаний;
 - протоколы экзаменационных комиссий;
 - копии приказов о зачислении поступающих в ИГУМО и ИТ.

VIII. Заключительные положения

46. Настоящее положение принимается ректором ИГУМО и ИТ и вступает в силу с момента издания соответствующего приказа.
47. Процедура внесения изменений и дополнений в настоящее положение аналогично процедуре его принятия.