

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ  
ИМЕНИ Е.Р. ДАШКОВОЙ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНО ВПО  
«МГИ им. Е.Р. Дашковой»

Тычинина Л.В.

« 29 » сентября 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Московского гуманитарного института им. Е.Р. Дашковой (далее – приемная комиссия).

**1.2.** Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема студентов и аспирантов, объективности оценки поступающих.

**1.3.** Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год, Уставом Института, Правилами приема в Автономную некоммерческую организацию высшего профессионального образования «Московский гуманитарный институт имени Е.Р. Дашковой» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета на 2015/16 учебный год

### **2. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ**

**2.1.** Приемная комиссия организует прием в институт студентов для обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, слушателей и аспирантов.

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

**2.3.** В состав приемной комиссии по должности входят: первый проректор, проректор по учебной работе, деканы факультетов. Кроме этого, в состав приемной комиссии могут входить: заведующие кафедрами, руководители иных структурных подразделений, профессора, доценты, председатели экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий и другие лица из числа работников института.

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

**2.5.** Для обеспечения работы приемной комиссии ректором института утверждается необходимый технический персонал из числа работников института.

**2.6.** Для приема на первый курс студентов для обучения по программам высшего образования приказом ректора создаются экзаменационные комиссии.

**2.7.** Для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы приказом ректора создается аттестационная комиссия.

**2.8.** Для рассмотрения апелляций на период вступительных испытаний приказом ректора утверждается состав апелляционных комиссий.

**2.9.** Срок полномочий приемной комиссии института, экзаменационных, аттестационной и апелляционных комиссий составляет один год.

**2.10.** Решения приемной комиссии института принимаются большинством голосов, оформляются протоколами, подписываемыми председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

**Приемная комиссия обязана:**

**2.10.1** осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим;

**2.10.2** В целях информирования о приеме на обучение Институт размещает информацию на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании Института к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд).

На официальном сайте и на информационном стенде размещаются:

1) при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения – не позднее 1 октября 2014 г., при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета – в сроки, установленные правилами приема:

- а) правила приема, утвержденные Институтом;
- б) перечень специальностей и направлений подготовки, по которым Институт объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления, указанных в пункте 9 Правил;
- в) перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информация о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний, о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- г) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- д) информация о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);
- е) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- ж) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- з) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- и) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- к) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- л) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра

(обследования);

м) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

н) информация о дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ (при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета);

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 (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными Институтом самостоятельно);

т) информация о наличии общежития(ий);

ф) информация о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления, в том числе о сроках:

приема документов, необходимых для поступления на обучение;

проведения вступительных испытаний;

завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление);

2) при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения - не позднее 1 июня 2015 г., при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по заочной форме обучения, - в сроки, установленные правилами приема, утвержденными Институтом самостоятельно:

а) информация о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;

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

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

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

Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также пофамильные списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно. Выше перечисленные документы размещаются на информационном стенде приемной комиссии и интернет-сайте института.

**2.11** обеспечить прием апелляций в течение всего рабочего дня;

**2.12** готовить по итогам приема отчет, который заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета института.

### **3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии.
- Руководит разработкой нормативных документов института, регламентирующих деятельность приемной комиссии.
- Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб института, связанных с приемом.
- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
- Утверждает варианты письменных заданий (тестов).

- Утверждает расписание вступительных испытаний.
- Осуществляет общее руководство работой приемной комиссии.
- Проводит прием граждан по вопросам поступления в институт.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.
- Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- Готовит проекты плана и графика работы приемной комиссии.
- Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.
- Контролирует правильность оформления документов поступающих.
- Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.
- Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема.
- Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.
- По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
- Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов.
- Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.
- Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
- Организует обеспечение необходимым оборудованием помещения для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.
- Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.
- Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив.
- Готовит проект отчета приемной комиссии для федерального (центрального) органа управления высшим профессиональным образованием России.

#### **5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

**5.1.** Зачисление в число студентов, аспирантов, слушателей, успешно сдавших вступительные испытания, проводится приемной комиссией института.

**5.2.** С каждым абитуриентом заключается Договор об образовании по образовательным программам высшего образования.

**5.3.** Решение приемной комиссии института о зачислении оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: результаты ЕГЭ, набранное количество баллов.

**5.4.** На основании решения приемной комиссии института готовятся приказы о зачислении, которые подписываются ректором института.

**5.5.** Без оплаты за обучение зачисление не производится.

**5.6.** Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о результатах вступительных испытаний для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

#### **6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**6.1.** Работа приемной комиссии института по приему студентов, слушателей и аспирантов в текущем учебном году завершается отчетом на заседании Ученого совета института.

**6.2.** В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в институт; приказ об утверждении приемной комиссии института, экзаменационных, аттестационной и апелляционных комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решений апелляционных комиссий; журналы регистрации документов поступавших абитуриентов; личные дела поступивших; программы и тестовые материалы по вступительным испытаниям.

**6.3.** По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.