



Частное образовательное учреждение высшего образования (высшее учебное заведение)

ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЮСТО (СПРАВЕДЛИВОСТЬ)

Государственная лицензия 90Л01 № 0009869

125130, Москва, 6-й Новоподмосковный пер., 6. Тел./факс: +7(495)960-37-70
эл. почта: yusto-dok@yandex.ru

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ЕИ ЮСТО
от « 31 » *августа* 2019 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЕИ ЮСТО
к.с.н. профессор



Д. Ю. Соин

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ЧОУ ВО (ВУЗ) «Европейский Институт ЮСТО (справедливость)»

г. Москва

1. Общие положения

1. Для организации приема документов поступающих в институт, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выполнивших условия приема в Европейский Институт ЮСТО, координации профориентационной работы организуется Приемная комиссия Европейского Института ЮСТО (далее – Приемная комиссия).

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - Федеральным Законом Российской Федерации "Об образовании";
 - Федеральным Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
 - другими документами федерального или регионального органа управления высшим профессиональным образованием;
 - Правилами приема, перевода, отчисления и восстановления в Европейский Институт ЮСТО;
 - Планом и графиком работы Приемной комиссии (готовится ответственным секретарем Приемной комиссии ежегодно до 15 декабря текущего года).
3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является Председателем Приемной комиссии.
4. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов и утверждает план работы Приемной комиссии. При необходимости предусматривается должность заместителя Председателя Приемной комиссии.
5. Работу и делопроизводство Приемной комиссии, а так же личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается приказом ректора института. При необходимости в составе Приемной комиссии предусматривается должность секретаря Приемной комиссии. Права, обязанности и ответственность ответственного секретаря и секретаря Приемной комиссии определяются их должностными инструкциями.
6. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов, в срок установленный планом работы Приемной комиссии, приказом ректора создаются предметные экзаменационные и аттестационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Европейский Институт ЮСТО (Институт) и назначаются их председатели. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей комиссий.

Допускается включение в состав комиссий преподавателей других учебных заведений.
8. Председатель предметной экзаменационной комиссии в срок, установленный планом работы Приемной комиссии, готовит и представляет к утверждению Председателем Приемной комиссии материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.), осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

II. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

1. Работа Приемной комиссии складывается из подготовительного периода, приема документов, организации и проведения вступительных испытаний и зачисления.
2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности, а также нормативов, указанных в лицензии на право ведения образовательной деятельности.
3. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.
4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, обустраивает помещения для работы ответственного секретаря

- и секретаря Приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.
5. До начала приема документов Приемная комиссия определяет и объявляет:
 - ✓ Правила приема, перевода, отчисления и восстановления в Европейский Институт ЮСТО;
 - ✓ перечень специальностей и направлений подготовки, на которые институт объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
 - ✓ перечень вступительных испытаний на каждую специальность, направление подготовки, программы и правила их проведения, а также систему и критерии оценки знаний поступающих;
 - ✓ порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
 - ✓ образец договора на оказание образовательных услуг для поступающих.
 6. Прием документов регистрируется в журнале. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью ответственного секретаря Приемной комиссии.
 7. На каждого поступающего заводится личное дело в соответствии с порядком формирования личного дела студента и слушателя института, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.
 8. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела абитуриентов, зачисленных в институт в соответствии с протоколом Приемной комиссии передаются в отдел кадров. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в Приемной комиссии до момента возврата личных документов. Невостребованные личные дела передаются архив.

В дальнейшем личное дело пополняется текущими документами в соответствии с Порядком формирования личного дела студента института.
 9. Поступающему выдается расписка о приеме документов, а в личном деле остается опись принятых документов, подписанная абитуриентом.
 10. Приемная комиссия обеспечивает контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, результатах ЕГЭ абитуриентов и в случае необходимости осуществляет проверку иных документов, представляемых поступающим.
 11. Приемная комиссия осуществляет прием граждан в институт на конкурсной основе по результатам ЕГЭ
 12. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом.

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.
 13. Поступающим на очную форму обучения, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.
 14. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.
 15. Расписание вступительных испытаний утверждается Председателем Приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее, чем за 10 дней до начала очередного этапа вступительных испытаний. В расписании также указывается дата объявления оценки по письменному вступительному экзамену.
 16. Ответственный секретарь Приемной комиссии, секретарь Приемной комиссии проводят для поступающих консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям и т. п.

17. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные планом работы Приемной комиссии. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней (в соответствии со статьей 173 ТК РФ рабочим и служащим, допущенным к вступительным испытаниям в вуз, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по месту работы продолжительностью 15 календарных дней).
Интервалы между испытаниями составляют, как правило, 2 - 3 дня.
18. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются Председателем Приемной комиссии.
Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.
19. Председатель Приемной комиссии (заместитель Председателя Приемной комиссии) или по его поручению ответственный секретарь Приемной комиссии до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения Председателя Приемной комиссии не допускается.
Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.
20. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания в форме экзамена, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.) и бланк титульного листа с вкладышами для выполнения письменной работы.
21. Устный экзамен у каждого поступающего принимается, как правило, двумя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа (кроме испытаний по иностранному языку).
22. Письменные вступительные испытания проводятся с целью проверки уровня знаний поступающих и могут проводиться в форме вступительного экзамена.
Продолжительность письменного испытания для потока устанавливается не более 4 часов (240 минут) без перерыва.
23. За нарушение правил поведения абитуриент может быть удален из аудитории с проставлением неудовлетворительной оценки за выполненную работу, о чем составляется соответствующий акт.
24. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах - вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.
По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии.
25. Ответственный секретарь производит шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе - вкладыше.
После шифровки титульные листы хранятся у ответственного секретаря, а листы - вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.
26. Проверка письменных работ производится только в помещении института и только экзаменаторами, членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.
В необходимых случаях ответственный секретарь Приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух экзаменаторов.
27. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов, председателем

предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю, который производит дешифровку работ и вписывает в ведомость фамилии поступающих.

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

28. Письменные работы зачисленных в институт хранятся в их личных делах, а не зачисленных в институт уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.
29. Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену, как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подписывается экзаменаторами.

Собеседование - вид вступительного испытания, которое могут проходить при поступлении в институт лица, поступающие на заочную форму обучения, получившие среднее общее образование до 1 января 2009 года.
27. Собеседование проводится с целью проверки соответствия оценок в документе об образовании уровню знаний поступающего, проверки общей эрудиции, определения профессиональной направленности абитуриента.
28. Продолжительность собеседования с каждым абитуриентом, как правило, не должна превышать 20 минут.
29. При собеседовании абитуриенту могут быть заданы вопросы:
 - ✓ по учебным программам среднего (полного) общего образования для предметов, сдаваемых в общем потоке на данную специальность;
 - ✓ по проверке общего уровня знаний и начитанности абитуриента в области будущей специальности.
30. В процессе собеседования в лист устного ответа заносятся вопросы, заданные комиссией и характеристика ответов абитуриента.
31. Абитуриент, не явившийся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускается к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению Председателя Приемной комиссии (заместителя Председателя Приемной комиссии) или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.
32. Абитуриент, не удовлетворенный оценкой знаний, имеет право подать апелляцию Председателю Приемной комиссии.
33. Апелляционную комиссию возглавляет Председатель Приемной комиссии. Членами апелляционной комиссии являются:
 - ✓ Председатель предметной экзаменационной комиссии (который включается в состав апелляционной комиссии по соответствующему предмету);
 - ✓ ответственный секретарь Приемной комиссии.
34. Апелляция абитуриента по поводу оценки подается в день проведения устного экзамена или в день объявления оценки по письменному вступительному экзамену (более подробно правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний рассмотрены в разделе IV Правил приема, перевода, отчисления и восстановления во Владикавказский институт экономики, управления и права).
35. Рассмотрение апелляции оформляется протоколом.
36. Апелляция абитуриентов по результатам собеседований Приемной комиссией не рассматривается.
37. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.
38. На основании решения Приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов в сроки, установленные планом работы Приемной комиссии, который вывешивается для общего сведения.

III. Отчетность Приемной комиссии

1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета института.
2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:
 - ✓ план работы Приемной комиссии;
 - ✓ график работы Приемной комиссии;
 - ✓ Правила приема, перевода, отчисления и восстановления в Европейский Институт ЮСТО (Институт);
 - ✓ приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий;
 - ✓ журнал регистрации документов поступающих;
 - ✓ расписания вступительных испытаний;
 - ✓ личные дела поступающих;
 - ✓ экзаменационные ведомости;
 - ✓ акты рассмотрения апелляций;
 - ✓ протоколы Приемной комиссии;
 - ✓ приказ о зачислении в состав студентов.