



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 2014 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

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

1.1.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации регламентирующими правила приема;

1.1.3. Уставом Образовательной **наименование ОУ**;

1.1.4. Правилами приема в **наименование ОУ** на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, на 2020/21 учебный год;

1.2. Приемная комиссия создается для организации набора студентов, приема документов, поступающих в образовательную организацию, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

1.4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

1.5. В состав приемной комиссии входят: ответственный секретарь, председатели экзаменационных и апелляционных комиссий и другие лица, утвержденные приказом ректора.

1.6. Ответственный секретарь назначается ежегодно.

1.7. Организационное обеспечение проведения приема на обучение, осуществляется приемной комиссией Института.

1.8. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Председатели экзаменационных и апелляционных комиссий утверждаются ректором. Состав экзаменационных и апелляционных комиссий, формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института.

1.9. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий.

1.10. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений.

1.11. Председатели экзаменационных комиссий готовят тестовые материалы для вступительных испытаний и представляют эти материалы председателю приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

2. Основные задачи

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

2.2. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в здании Института.

3. Функции приемной комиссии

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

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными документами Института.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно организует подготовку различных информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

3.5.1. Правила приема в **наименование ОУ**;

3.5.2. Перечень направлений подготовки, на которые Институт объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

3.5.3. Количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;

3.5.4. Перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки;

3.5.5. Программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки;

3.5.6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

3.6. Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на информационном сайте Института, где также должны быть представлены: копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, свидетельства о государственной аккредитации с приложениями или информация об отсутствии указанного свидетельства.

3.7. Приемная комиссия должна предоставить возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.9. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело.

3.10. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.2. График вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена) утверждается ректором и размещается на официальном сайте Института, а также на информационном стенде приемной комиссии. В графике вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.3. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям к оформлению экзаменационной работы, критериям оценки знаний абитуриента, порядке конкурсного зачисления и т.п.

4.3. Тестовые материалы вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве.

Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов тестовых 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.

4.4. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. После проверки документов, удостоверяющих личность, абитуриенту выдается тестовый материал вступительных испытаний (далее – письменные экзаменационные работы), бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопроса.

4.5. Продолжительность письменного испытания, тестирования для потока составляет максимум 4 академических часа (180 минут) без перерыва.

4.6. 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 или его заместителю.

4.7. Проверка письменных работ проводится только в помещении образовательной организации и только экзаменаторами - членами утвержденной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель экзаменационной комиссии привлекает к проверке работы двух членов экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

4.8. Результаты заносятся в лист фиксации результатов вступительных испытаний и в ведомости.

4.9. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.10. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

5. Порядок зачисления

5.1. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

5.2. Приказы о зачислении, размещенные на официальном сайте, должны быть доступны пользователям в течение шести месяцев со дня их издания.

5.3. Письменные экзаменационные работы подлежат уничтожению по истечении 1 месяца после выхода приказа о зачислении на обучение

6. Ответность приемной комиссии

6.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

6.1.1. Приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий;

6.1.2. Протоколы приемной комиссии;

6.1.3. Протоколы решения апелляционной комиссии,

6.1.4. График вступительных испытаний;

6.1.5. Личные дела поступающих;

6.1.6. Ведомости результатов вступительных испытаний;

6.1.7. Приказы о зачислении в состав студентов.