

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО - СПОРТИВНЫЙ ИНСТИТУТ»

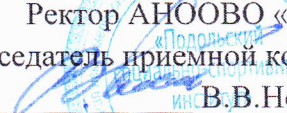
Принято:

Общим собранием Учредителей
АНООВО «ПССИ»

Протокол № 11
от « 06 » 10 2022 г.

Утверждаю:

Ректор АНООВО «ПССИ»,
Председатель приемной комиссии


И.И. В.В.Нелюбин
« 06 » 10 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**АВТНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Подольск, 2022

Оглавление

Оглавление.....	
2	
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	3
3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	4
4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	9
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ.....	11
6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ.....	12
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ.....	13
8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в Автономную некоммерческую образовательную организацию высшего образования «Подольский социально-спортивный институт» (далее АНООВО «ПССИ») организуется Приемная комиссия.

Настоящее положение «О Приемной комиссии» определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии (далее – Положение).

1.2. 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.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 января 2021 г. N 38, от 13 августа 2021 г. N 753 и от 26 августа 2022 г. №814);

- Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Подольский социально-спортивный институт» и другими нормативными документами;

- Правилами приема на 2023-2024 учебный год в АНООВО «ПССИ» по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата;

- Положением о предметных экзаменационных комиссиях по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования (бакалавриат);

- Положением об апелляционной комиссии и порядке рассмотрения апелляций при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования (бакалавриат).

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.5. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом ректора АНООВО «ПССИ» до начала работы приемной комиссии.

1.6. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема в Институте на очередной учебный год, а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в АНООВО «ПССИ».

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается Ученым советом вуза и приказом Ректора АНООВО «ПССИ».

2.2. Председатель приемной комиссии - Ректор Института.

2.3. В состав Приемной комиссии института входят:

- председатель;
- Заместитель председателя, назначаемый из числа проректоров;
- Заведующие кафедрами;
- Ответственный секретарь;
- Технический секретарь.

В состав приемной комиссии могут быть включены представители органов местного самоуправления (по согласованию).

2.4. Работу Приемной комиссии и ее делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует

ответственный секретарь приемной комиссии.

2.5. Для приема вступительных испытаний создаются предметные экзаменационные комиссии.

- 1) Приказом ректора назначаются их председатель и члены;
- 2) Председатели предметных экзаменационных комиссий назначаются ежегодно.

3) Решение о дальнейшем продлении сроков полномочий председателей предметных экзаменационных комиссий принимает ректор Института.

13. Для рассмотрения апелляций, поданных в период приемной кампании, создаются апелляционные комиссии.

- 1) Приказом ректора, назначаются их председатель и члены;
- 2) Председатели апелляционных комиссий назначаются ежегодно.

3) Решение о дальнейшем продлении сроков полномочий председателей апелляционных комиссий принимает ректор Института.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приемной комиссии.

1) Председатель обеспечивает деятельность Приемной комиссии и несет всю полноту ответственности за соблюдение комиссией законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

2) Утверждает:

а) состав приемной комиссии;

б) годовой план работы приемной комиссии;

г) нормативные документы Института, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

д) расписание вступительных испытаний;

е) программы и материалы вступительных испытаний.

3) Определяет:

а) режим работы приемной комиссии, обеспечивающих набор студентов в Институт;

б) обязанности членов приемной комиссии;

в) режим хранения и тиражирования в необходимом количестве материалов вступительных испытаний, как документов строгой отчетности.

4) Назначает:

а) ответственного секретаря приемной комиссии;

б) председателей предметных экзаменационных и апелляционной комиссий.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии.

1) Взаимодействует с структурными подразделениями Института в рамках мероприятий по обеспечению набора в Институт.

2). Разрабатывает:

а) нормативные документы Института, регламентирующие деятельность приемной комиссии: положение о приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссиях; правила приема и другие.

б) план работы Института по подготовке и проведению набора студентов на 1 курс по очной и заочной формам обучения;

в) перечень, формы проведения и систему оценивания вступительных испытаний.

3) Готовит:

а) документацию в рамках контрольных цифр приема в Институт, количество мест с оплатой стоимости обучения;

б) информационные материалы о приеме в Институт;

в) материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль выполнения принятых решений;

г) предложения по зачислению в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания;

д) материалы для отчета приемной комиссии.

4) Составляет:

- а) проекты приказов по зачислению в Институт;
- б) отчеты о работе приемной комиссии.

5) Осуществляет контроль:

а) выполнения плана работы Института по подготовке и проведению набора студентов на 1 курс на все уровни образования по очной и заочной формам обучения;

б) подготовки справочных материалов о направлениях подготовки, по которым Институт объявляет набор в соответствии с лицензией;

в) разработки нормативных документов Института по формированию контингента студентов;

г) шифровки и дешифровки материалов письменных вступительных испытаний;

д) подготовки материалов к зачислению абитуриентов в Институт.

6) Руководит работой по профориентации, а также работой по подготовке публикации проспектов и других информационных материалов приемной комиссии.

7) Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

8) Проводит заседания приемной комиссии в отсутствие ее председателя.

9) Разрабатывает и сопровождает в качестве администратора: программное обеспечение системы автоматизации приема Институт; ведение базы данных абитуриентов.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии.

1) Организует:

а) изучение членами приемной комиссии и членами предметных экзаменационных комиссий Правил приема в АНООВО «ПССИ» и других нормативных документов по формированию контингента студентов;

б) контроль за подбором состава предметных экзаменационных комиссий;

в) подготовку стендов для объявлений приемной комиссии;

г) оборудование помещения для работы приемной комиссии и участвует в техническом оснащении;

д) размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку абитуриентов по рабочим местам;

ж) оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещения для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;

з)) подготовку и тиражирование бланков документации приемной комиссии, Правил приема и других методических материалов;

и) агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;

к) подготовку страниц официального сайта АНООВО «ПССИ» для объявлений приемной комиссии;

л) размещение на стендах приемной комиссии и соответствующих страницах официального сайта Института информацию о ходе и результатах приемной кампании в объеме и в сроки, рекомендованные Порядком приема в АНООВО «ПССИ», агитационную и профориентационную работу приемной комиссии.

2) Обеспечивает проведение мероприятий по плановому приему на места с оплатой стоимости обучения.

3) Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

4) Оформляет протоколы заседания приемной комиссии по зачислению абитуриентов в число студентов Института.

5) Обеспечивает тиражирование материалов вступительных испытаний;

6) Обеспечивает хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел в деканаты;

7) Обеспечивает оформление и хранение материалов вступительных испытаний, поступающих как документов строгой отчетности;

8) Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

9) Составляет проект расписания вступительных испытаний и консультаций для поступающих.

3.4. Председатели предметных экзаменационных комиссий.

1) Готовят материалы для программ вступительных испытаний и тестовых заданий вступительных испытаний, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

2) Обеспечивают:

- а) подбор состава предметной экзаменационной комиссии;
- б) разработку тестовых заданий и передачу в приемную комиссию для формирования бланков тестирования материалов вступительных испытаний;
- в) назначение преподавателей для проведения консультаций, вступительных испытаний, апелляций;
- г) распределение преподавателей по местам проведения вступительных испытаний;
- д) получение от ответственного секретаря приемной комиссии пакета материалов вступительных испытаний, выдача их преподавателям, передача заполненных материалов вступительных испытаний в приемную комиссию;
- е) ведение учета рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении испытаний;
- ж) составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

3.5. Технический секретарь приемной комиссии

1) Обеспечивают внесение в компьютерную базу данных заявления о приеме поступающего, в том числе:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии);
 - б) дату рождения;
 - в) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);
 - г) реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ);
 - д) сведения об образовании и документе установленного образца, отвечающем требованиям, указанным в Порядке приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата.
 - е) условия поступления на обучение и основания приема;
 - ж) при поступлении на обучение по программам бакалавриата - сведения о наличии или отсутствии у поступающего особых прав (при наличии особых прав - с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);
 - з) при поступлении на обучение по программам бакалавриата - сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах (при наличии нескольких результатов ЕГЭ, срок действия которых не истек, указывается, какие результаты ЕГЭ и по каким общеобразовательным предметам должны быть использованы);
 - и) при поступлении на обучение по программам бакалавриата - сведения о намерении участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно (с указанием оснований для участия в конкурсе по результатам таких вступительных испытаний и перечня вступительных испытаний);
 - к) сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием перечня вступительных испытаний и специальных условий);
 - л) сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений (при наличии - с указанием сведений о них);
 - м) почтовый адрес и (или) электронный адрес;
 - н) способ возврата поданных документов (в случае не поступления на обучение и в иных случаях, установленных Порядком)
- 2) Обеспечивают заверение личной подписью поступающего в заявлении о приеме на бумажном носителе следующие факты:

а) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования) с:

- копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
- копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;
- информацией о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата;
- датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление; с правилами приема, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- согласие поступающего на обработку его персональных данных;
- ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

3) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр обеспечивают заверение личной подписью поступающего в заявлении о приеме на бумажном носителе или в электронной форме следующие факты:

- а) при поступлении на обучение по программам бакалавриата - отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;
- в) при поступлении на обучение по программам бакалавриата подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая Институт;

4) Принимают и вкладывают в личное дело оригиналы или копии документов, которые предоставляет поступающий, в том числе:

- а) документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
- б) документ установленного образца, отвечающий требованиям поступающий может представить, как документ о среднем общем образовании, так и документ о среднем профессиональном (начальном профессиональном) или высшем образовании);
- в) для поступающих при намерении участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий, поступающих - документ, подтверждающий инвалидность;
- г) при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;
- д) для использования особого права или преимущества победителями и призерами всероссийской олимпиады, - документ, подтверждающий, что поступающий является победителем или призером заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников;
- е) для использования особого права или преимущества членами сборных команд Российской Федерации - документ, подтверждающий, что поступающий был включен в число членов сборной команды;
- ж) для использования особого права или преимущества чемпионами (призерами) в области спорта - документ, подтверждающий статус указанного чемпиона или призера;
- з) документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с правилами приема, утвержденными Институтом (представляются по усмотрению поступающего);
- и) 2 фотографии поступающего - для лиц, поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

7) Возвращают документы поступающему, если поступающий представил поданные документы с нарушением Порядка (за исключением случая, когда указанное нарушение распространяется не на все условия поступления на обучение и основания приема, указанные в заявлении о приеме):

- а) в случае представления документов в организацию лично поступающим (доверенным лицом) - в день представления документов;

б) в случае направления документов через операторов почтовой связи общего пользования - в части оригиналов документов через операторов почтовой связи общего пользования в течение 3 рабочих дней после дня поступления документов в Институт.

8) Осуществляют проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки сотрудник вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

9) Формируют личное дело поступающего, в котором хранятся оригинал или копия документа установленного образца, копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство, иные документы, представленные поступающим, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

10) Оформляют договоры на обучение на места с оплатой стоимости обучения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия Института работает по плану, утвержденному председателем приемной комиссии. Заседание приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. До начала приема документов приемная комиссия Института определяет и объявляет сведения необходимые для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация:

- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- Правила приема в АНООВО «ПССИ» по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата в 2023 году;
- перечень направлений подготовки специалистов с указанием условий поступления;
 - перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки с указанием минимального количества баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информацию о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний, о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
 - информацию о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);
 - информацию о порядке учета индивидуальных достижений, поступающих;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
 - информацию о дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ (при приеме на обучение по программам бакалавриата);
 - количество мест для приема на обучение по каждой специальности;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг;
 - информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
 - информацию о почтовом адресе для направления документов, необходимых для поступления;
 - информацию о наличии общежития;

- информацию о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления, в том числе о сроках:

- приема документов, необходимых для поступления обучение;
- проведения вступительных испытаний;
- завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление).
- порядок проведения дней открытых дверей и график проведения встреч абитуриентов с руководителями Института.

4.3. Для каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все документы и материалы о сдаче вступительных испытаний (личные дела передаются в деканат). Для каждого поступающего формируется одно личное дело, вне зависимости от количества направлений подготовки, которые он выбрал.

Поступающим выдается расписка о приеме документов

4.4. Подача заявлений о приеме в Институт и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, заверяются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью.

4.5. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе. Список допущенных к вступительным испытаниям утверждается протоколом приемной комиссии.

4.6. На поступающего при вступительных испытаниях оформляется экзаменационный лист, который затем подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

4.7. Личное дело поступающего при приеме на курс, а также при поступлении в порядке перевода из другого вуза осуществляется по аналогии с описанной процедурой; после регистрации в журнале на каждого поступающего заводится личное дело.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, в соответствии с программами вступительных испытаний, опубликованными в соответствии со сроками, указанными в Порядке приема в АНООВО «ПССИ» и утверждаются заведующими на заседаниях кафедр.

5.2. Приемная комиссия обеспечивает проведение вступительных испытаний в строгом соответствии с Правилами приема в Институт.

5.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, форма проведения, дата, время, место) объявляется согласно Порядку приема в АНООВО «ПССИ».

5.4. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценок.

5.5. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

Вступительные испытания на первый курс на очную форму обучения и заочную форму обучения заканчиваются не позднее 25 июля.

5.6. Материалы вступительных испытаний содержат:

1) для письменных вступительных испытаний общеобразовательной направленности (бакалавриат) - бланки тестирования, содержащие определенное количество вопросов, регламентированных программой вступительного испытания.

2) для вступительных испытаний «Физическая культура», «Адаптивная физическая культура» и «Спорт».

1 часть письменная - бланки тестирования, содержащие определенное количество вопросов, регламентированных программой вступительного испытания.

2 часть для практического вступительного испытания «Физическая культура» (одна из двух его частей: общая физическая подготовка /ОФП) - бланки, в которых на вступительном испытании фиксируются:

а) двигательные действия, регламентированные программой вступительного испытания, позволяющие определить уровень двигательной подготовленности;

б) продемонстрированные поступающим результаты;

в) количество набранных баллов.

3 часть - собеседование по предмету «Физическая культура» для абитуриентов представляет собой устную форму ответа по экзаменационным билетам теоретической части знаний вступительных испытаний.

5.6. Расписание дополнительных вступительных испытаний утверждается протоколом приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

5.7. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Растиражированные материалы уничтожаются секретарем после окончания вступительных испытаний, один экземпляр подшивается в отчет о работе приемной комиссии. Оригиналы экзаменационных билетов хранятся 1 год у ответственного секретаря приемной комиссии.

5.8. Председатель Приемной комиссии или, по его поручению, ответственный секретарь до начала вступительных испытаний выдает председателю предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

5.9. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

5.10. Перечень принадлежностей необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания определяет предметная экзаменационная комиссия, о чем ставит в известность абитуриента.

5.11. В Институте устанавливаются следующие процедуры проведения вступительных испытаний, а также дополнительных профессиональных испытаний.

При регистрации перед каждым вступительным испытанием абитуриент предъявляет расписку Приемной комиссии о сдаче документов, на основании которой ему выдается посадочный талон и экзаменационный лист.

При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. В аудитории абитуриенты занимают места согласно посадочным талонам. Технический сотрудник приемной комиссии раздает экзаменационные бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы и проводит инструктаж по их заполнению. После чего экзаменатор - член предметной комиссии разъясняет порядок работы с экзаменационными билетами и раздает экзаменационные задания.

Письменные экзаменационные работы выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания технический секретарь собирает работы, экзаменационные листы экзаменационные билеты и вместе с регистрационной ведомостью передает их ответственному секретарю.

Ответственный секретарь производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на каждом листе письменной работы.

После шифровки титульные листы хранятся у ответственного секретаря, а листы - вкладышем возвращаются председателю предметной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

Проверка письменных работ проводится только в помещении института и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

Проверенные письменные работы председатель предметной комиссии передает

ответственному секретарю приемной комиссии для дешифрации. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

Продолжительность письменного испытания устанавливается предметной комиссией и может составлять для потока максимум 4 часа без перерыва.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

6.1. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

6.2. По результатам вступительного испытания, проводимого Институтом самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

6.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

6.3. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента.

6.4 Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

6.5. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

6.6. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

6.7. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения, поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления, поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

7.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление осуществляется установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

7.2. Зачисление в число студентов лиц, поступающих на места с оплатой стоимости обучения, происходит при условии успешной сдачи вступительных испытаний, наличия согласия на зачисление, документа об образовании, на основании которого поступающий подавал заявление.

7.3. Решения Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

7.4. На основании решения приемной комиссии и договора между студентом и Институтом о предоставлении образовательных услуг ректор издает приказ о зачислении в состав студентов.

7.5. Взаимоотношения между институтом с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороной регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов или после прохождения вступительных испытаний. Договор начинает действовать после зачисления в институт

Договор возмездного оказания услуг по обучению студента (потребителя) по основным образовательным программам высшего образования может быть заключен и оплачен (при наличии подтвержденных результатов по всем дисциплинам вступительных испытаний

направления подготовки) по дате, указанную в приказе о зачислении в число студентов.

7.6. После зачисления личные дела поступивших доукомплектовываются: в них вкладывается опись личного дела студента и заверяются подписью сотрудника Приемной комиссии.

7.7. Личные дела поступивших передаются в деканат.

7.8. Личные дела не зачисленных расформируются. Оригиналы документов об образовании (и других документов) выдаются на руки (под роспись в журнале регистрации) абитуриенту.

7.7. Письменные работы не зачисленных в институт хранятся в приемной комиссии и уничтожаются в установленном порядке через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

7.8. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы в строгой отчетности. Журналы регистрации хранятся в приемной комиссии. Срок хранения составляет 1 год.

8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Работа приемной комиссии Института завершается подготовкой отчета и докладом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании Ученого совета.

8.2. Отчетными документами приемной комиссии выступают:

- положение о приемной комиссии АНООВО «ПССИ»;
- положение об апелляционной комиссии;
- положение о предметно-экзаменационных комиссиях;
- правила приема в институт;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, технического секретариата приемной комиссии;
- перечень, форма испытаний и система оценивания вступительных испытаний;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционных комиссий;
- расписание вступительных экзаменов;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в число студентов;
- сводные данные о количестве зачисленных на факультеты, курсы, формы обучения, в порядке перевода;
- журнал регистрации документов, поступающих;
- отчеты приемной комиссии о результатах приема.