

Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский институт дружбы народов»

ПРИНЯТА
ученым советом АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов»,
протокол № 4 от 11 декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор к.ю.н,
Казакбиев Т.А.
_____ « 11 » декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский институт дружбы народов»

Махачкала, 2023г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия порядок деятельности Приемной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский институт дружбы народов» (далее - Приемная комиссия АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов», институт).

2. Приемная комиссия создается с целью организации приема на обучение по образовательным программам специалитета, программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам среднего профессионального образования.

3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективное оценки знаний поступающих.

4. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

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

приказами и другими распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации;

Уставом института;

Правилами приема на 2024/25 учебный год;

иными локальными актами института.

5. Правила приема в институте принимаются ежегодно в установленные сроки ученым советом института и утверждаются приказом ректора.

6. Приемная комиссия выполняет следующее:

прием документов у поступающих на обучение по программам специалитета;

проведение вступительных испытаний при приеме на обучение;

зачисление на обучение по программам специалитета.

7. Настоящее Положение принимается ученым советом института и утверждается приказом ректора.

8. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

II. Состав Приемной комиссии. Обязанности членов приемной комиссии

9. Состав Приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора института.

10. В состав Приемной комиссии входят:

председатель (ректор института);

заместители председателя;

ответственный секретарь;

заместители ответственного секретаря;

деканы факультетов;

председатель профкома института.

В состав Приемной комиссии могут быть включены проректоры, другие преподаватели института, а также представители органов государственной власти, местного самоуправления.

11. Председатель Приемной комиссии:

▪ руководит работой Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных цифр приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов по

формированию контингента обучающихся;

- утверждает Правила приема и иные локальные акты, регулирующие прием на обучение по образовательным программам;
- определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии в пределах установленных функций;
- утверждает программы вступительных испытаний, тексты билетов, варианты письменных заданий для вступительных испытаний, проводимых Приемной комиссией института самостоятельно;
- обеспечивает хранение и тиражирование в необходимом количестве экзаменационных материалов как документов строгой отчетности;
- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Приемной комиссией института самостоятельно;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в институт.

12. Заместители председателя Приемной комиссии:

- замещают председателя Приемной комиссии в его отсутствие и выполняют все возложенные на него обязанности;
- возглавляют работу апелляционной комиссии при рассмотрении результатов вступительных испытаний, проводимых Приемной комиссией института самостоятельно;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в институт.

13. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- разрабатывает Правила приема и иные локальные акты, имеющие отношение к проведению приема на обучение по образовательным программам;
- обеспечивает членов Приемной и экзаменационной комиссий нормативными документами по приему в институт;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- готовит проекты приказов ректора по организации и проведению приема, проекты приказов о зачислении в институт;
- организует подготовку бланков документации Приемной комиссии;
- организует информационную работу Приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- готовит к публикации все информационные материалы Приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в институт;
- проводит обучение и инструктаж технического персонала Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел, поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку к вступительным испытаниям, проводимым Приемной комиссией института самостоятельно;
- проводит шифровку письменных экзаменационных работ, поступающих;
- по поручению ректора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приемной комиссии;
- координирует деятельность службы безопасности и комендантов корпусов института

по обеспечению порядка на время приема документов и проведения вступительных испытаний;

- составляет отчеты о результатах приема в институт.

14. Заместители ответственного секретаря Приемной комиссии:

- организуют обучение и инструктаж технического персонала Приемной комиссии;
- контролируют правильность оформления личных дел, поступающих и ведение регистрационных журналов;
- проводят прием граждан по вопросам поступления в институт;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- обеспечивают статистический учет и справочно-информационную поддержку работы Приемной комиссии.

Приемной комиссии.

15. Члены Приемной комиссии:

- проводят прием граждан по вопросам поступления в институт;
- проводят профориентационную работу среди поступающих;
- готовят предложения по проведению конкурса и зачисления на обучение из числа поступающих.

16. Для приема документов и формирования личных дел, поступающих на обучение приказом ректора института, утверждается состав технической комиссии из числа работников и студентов института.

17. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

III. Организация работы Приемной комиссии

18. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение права граждан на образование и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

19. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии.

20. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию состава экзаменационной комиссии, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

21. В установленные приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Правилами приема сроки Приемная комиссия публикует на официальном сайте института следующие документы и информацию:

1) Правила приема, утвержденные Институтом самостоятельно, в том числе:

максимальное количество специальностей для одновременного участия в конкурсе; сроки проведения приема;

информацию о предоставлении особых прав и особого преимущества;

перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;

информацию о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно;

2) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр с указанием отдельной квоты особой квоты и целевой квоты;

3) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

наименование вступительного испытания;

максимальное количество баллов;

минимальное количество баллов;

приоритетность вступительных испытаний для ранжирования списков поступающих;

для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, - форма проведения, язык, на котором осуществляется сдача вступительных испытаний, программа вступительных испытаний;

4) информация о необходимости прохождения поступающим обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

5) информация о местах приема документов, о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для взаимодействия с поступающим;

6) информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса "Поступление в вуз онлайн" посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

7) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

8) расписания вступительных испытаний;

9) не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - количество указанных мест.

Институт обеспечивает доступность указанной информации для пользователей официального сайта в период с даты ее размещения до дня завершения приема включительно.

22. Институт обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом.

23. В период со дня начала приема документов до начала зачисления на официальном сайте института размещаются и ежедневно обновляются информация о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, по каждому конкурсу.

24. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Личные дела зачисленных на обучение передаются в Учебное управление института. Личные дела не поступивших на обучение хранятся в Приемной комиссии в течение 6 месяцев.

25. Подача заявления о приеме в институт и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. После завершения приема документов журнал прошивается, последний лист журнала подписывается ответственным секретарем и скрепляется печатью Приемной комиссии.

Поступающему (доверенному лицу) при личном (через доверенное лицо) представлении документов выдается расписка о приеме документов.

26. Сведения о поданных заявлениях ежедневно заносятся в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема (далее - ФИС ГИА и приема).

27. Информацию о результатах ЕГЭ по каждому поступающему на обучение по программам специалитета Приемная комиссия получает с портала ФИС ГИА и приема.

28. Институт осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности документов, в том числе путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

29. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, участию в конкурсе.

IV. Организация вступительных испытаний

30. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий.

Составы экзаменационной и апелляционной комиссий формируются из числа наиболее опытных преподавателей института. Допускается включение в состав экзаменационной и апелляционной комиссий преподавателей из других учебных заведений.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утвержденными ректором института.

31. Расписания вступительных испытаний утверждаются председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих в установленные сроки. В расписаниях вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационной и апелляционной комиссий не указываются.

32. Перед каждым вступительным испытанием для поступающих проводятся консультации.

33. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, билеты тиражируются в необходимом количестве, утверждаются приказом председателя Приемной комиссии.

Все материалы вступительных испытаний хранятся в сейфе как документы строгой отчетности.

34. Вступительные испытания проводятся в письменной форме.

35. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

36. Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день.

37. Общеобразовательное вступительное испытание, иные вступительные испытания проводятся в качестве единых для всех конкурсов.

38. Поступающий однократно сдает каждое из вступительных испытаний.

39. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день.

40. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и справочные материалы.

41. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний Правил приема в институте, уполномоченные должностные лица института вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

42. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте института не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

43. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

44. Лица, не выдержавшие одно из вступительных испытаний (набравших количество баллов меньше минимального, подтверждающего успешное прохождение вступительного испытания), к последующим вступительным испытаниям не допускаются и считаются выбывшими из конкурса.

V. Порядок зачисления

45. По результатам приема документов и вступительных испытаний институт формирует отдельные ранжированные списки поступающих по каждому конкурсу (далее - конкурсные списки). Конкурсные списки публикуются на официальном сайте и обновляются ежедневно.

46. Конкурсный список включает в себя поступающих на обучение по результатам вступительных испытаний, набравших не менее минимального количества баллов.

Зачисление по результатам вступительных испытаний проводится на места в рамках соответствующего конкурсного списка.

47. Конкурсный список поступающих на обучение по результатам вступительных испытаний ранжируется по следующим основаниям:

1) по убыванию суммы конкурсных баллов, исчисленной как сумма баллов за каждое вступительное испытание и за индивидуальные достижения;

2) при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию суммы баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний, и (или) по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленной институтом;

3) при равенстве по критериям, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, - по наличию преимущественного права, указанного в части 9 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ (более высокое место в конкурсном списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право).

48. В конкурсном списке указываются следующие сведения:

1) страховой номер индивидуального лицевого счета или уникальный код, присвоенный поступающему (при отсутствии указанного индивидуального лицевого счета);

2) по каждому поступающему:

сумма конкурсных баллов (за вступительные испытания и индивидуальные достижения);

сумма баллов за вступительные испытания;

количество баллов за каждое вступительное испытание;

количество баллов за индивидуальные достижения;

наличие преимущественных прав зачисления;

3) наличие оригинала документа установленного образца, наличие заявления о согласии на зачисление.

В конкурсном списке фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающих не указываются.

49. Зачисление проводится в соответствии с конкурсным списком до заполнения установленного количества мест.

Зачисление проводится в один или несколько этапов.

50. Поступающий может подать заявления о приеме в институт по различным условиям поступления.

51. При приеме на места в рамках контрольных цифр зачисление осуществляется при условии наличия в институте оригинала документа установленного образца (наличия не отозванной уникальной информации о документе установленного образца на ЕПГУ в случае его использования) по состоянию на день издания приказа о зачислении.

52. Зачисление оформляется приказом (приказами) института о зачислении.

53. Зачисление проводится в сроки, установленные Правилами приема.

54. Незаполненные места в пределах квот используются для зачисления лиц, поступающих на основные места в рамках контрольных цифр.

55. В случае если после завершения зачисления имеются незаполненные места, Институт может на основании конкурсных списков провести дополнительное зачисление на указанные места.

56. При приеме на обучение по программам специалитета на места по договорам об оказании платных образовательных услуг институт устанавливает сроки выполнения следующих процедур:

размещения ранжированных по баллам списков, поступающих на указанные места на официальном сайте института;

завершения приема заявлений о согласии на зачисление на указанные места;

публикации списков, рекомендованных к зачислению на места по договорам об оказании платных образовательных услуг из числа лиц, подавших заявление о согласии на зачисление;

издания приказа о зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Зачислению подлежат только лица из числа рекомендованных к зачислению, на которых до установленного срока включительно заключен договор об образовании, и произведена оплата за первый год обучения.

57. Приказы о зачислении размещаются в день их издания на официальном сайте института и доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев.

VI. Отчетность Приемной комиссии

58. Ежедневно со дня начала приема документов поступающих, в период формирования ранжированных списков и зачисления вся информация о приемной кампании высылается в ФИС ГИА и приема.

В установленные сроки на портале Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по адресу <https://gzgu.ru> в разделе "Мониторинг приемной кампании" представляется вся информация в соответствии с предлагаемыми формами отчетов.

59. По итогам приемной кампании ответственный секретарь готовит отчет и зачитывает

его на заседании ученого совета института.

60. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

Правила приема;

документы, подтверждающие контрольные цифры приема и план приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

приказы об утверждении составов приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;

приказ о комиссии по приему документов и формированию личных дел, поступающих; иные приказы, имеющие отношение к работе приемной комиссии;

протоколы заседаний Приемной комиссии;

протоколы заседаний апелляционной комиссии;

расписания вступительных испытаний;

экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;

журналы регистрации поданных заявлений о приеме и документов;

приказы о зачислении.