

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Елена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.03.2026 20:13:36
Уникальный программный ключ:
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ АНОВО «ИНСТИТУ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК»



1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт социальных наук» (далее - Институт) по образовательным программам программам бакалавриата, программам программам магистратуры, и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам бакалавриата, магистратуры, научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821.
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457.

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721.

- Правилами приема в АНОВО « Институт социальных наук»
- Настоящим Положением, а также иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Компетенция приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляет прием поступающих в Образовательную организацию.

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Образовательную организацию.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.4. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Образовательной организации жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3. Состав приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии Образовательной организации утверждается Приказом руководителя. Председателем приемной комиссии является руководитель образовательной организации.

В состав приемной комиссии входят:

- заместители председателя – первый проректор;
- ответственный секретарь и его заместители;
- ответственный за проведение вступительных испытаний;
- начальник УМО;

Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа сотрудников Института.

3.2. Для организации и проведения вступительных испытаний (проводимых институтом самостоятельно) Председатель приемной комиссии утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

Допускается включение в составы экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных организаций.

3.3. Для обеспечения работы приемной комиссии, до начала приема документов, приказом ректора утверждается технический персонал.

3.4. Документы о создании приемной комиссии хранятся по месту нахождения Образовательной организации по адресу: 105005, ул. Радио, дом 20, стр.1.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

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

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами ВУЗа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии ежегодно разрабатывает правила приема в Институт, которые затем утверждает ректор.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии, его заместители и ответственный за проведение вступительных испытаний заблаговременно готовят различные

информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

4.4. Приемная комиссия организует информирование поступающих и их родителей (законных представителей), публикуя на официальном сайте Института и на информационном стенде приемной комиссии информацию в соответствии с требованиями соответствующих нормативных документов и правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования.

4.5. В Институте функционирует «горячая» телефонная линия по вопросам приема в Институт.

5. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии, технического персонала

5.1. Председатель приемной комиссии:

- 1) руководит работой приемной комиссии;
- 2) определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;
- 3) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- 4) утверждает:
 - состав приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
 - положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
 - материалы вступительных испытаний;
 - расписание вступительных испытаний;
- 5) проводит прием граждан по вопросам поступления в Образовательную организацию.

5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- 2) организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний;
- 3) организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- 4) определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
- 5) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Образовательную организацию;
- 6) осуществляет контроль за работой технического персонала;
- 7) готовит проекты приказа о зачислении поступающих в Образовательную

организацию.

5.3. Члены приемной комиссии:

1) проводят прием граждан по вопросам поступления в Образовательную организацию, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;

2) соблюдают установленный порядок документооборота.

5.4. Технический персонал приемной комиссии:

1) осуществляет:

- прием документов и их регистрацию;
- возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;

2) оформляет личные дела поступающих;

3) обеспечивает сохранность документов поступающих;

4) оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании Ученого совета образовательной организации.

6.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

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

6.4. Настоящее Положение о Приемной комиссии утверждается приказом руководителя Организации и вступает в силу с момента его утверждения.

6.5. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение о Приемной комиссии в аспирантуру принимается решением Приемной комиссии и утверждается приказом Председателя приемной комиссии.

6.6. Настоящее Положение действует до принятия нового положения о Приемной комиссии.