Институт гуманитарного образования и информационных технологий
105264, Москва, ул. Верхняя Первомайская, д. 53
Тел.: 8 (495) 603-85-77
E-mail: rektorat@igumo.ru
igumo.ru

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом АНО ВО «ИГУМО и ИТ»
«01» сентября 2023 г.
Протокол № 88

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «ИГУМО и ИТ»
_____М.В. Волынкина
Приказ № 028/027 от «01» сентября 2023 г.

Положение о приемной, экзаменационных и апелляционной комиссиях Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт гуманитарного образования и информационных технологий»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 016CCF9700CDAF8499496132C9BD720FE0
Владелец: Волынкина Марина Владимировна
Действителен: с 22.03.2023 до 22.06.2024

Москва 2023

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о приемной, экзаменационных и апелляционной комиссиях Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт гуманитарного образования и информационных технологий» (далее - Положение) регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий и разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- 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»;
- Уставом Института.

2. Приемная комиссия в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт гуманитарного образования и информационных технологий» (далее - Институт) создается для организации приема документов от поступающих, организации и проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, а также зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.
3. Экзаменационные и апелляционная комиссии создаются для организации и проведения вступительных испытаний лиц, поступающих на первый курс.
4. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом ректора утверждается технический персонал из числа учебно-вспомогательного персонала Института.
5. Срок полномочий приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий составляет один год.

II. Состав и полномочия приемной комиссии

6. Состав приемной комиссии утверждается ректором Института, в который входят:
    - ректор;
    - проректор по учебной работе;
    - ответственный секретарь приемной комиссии;
    - другие работники Института.
7. Ректор является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов.
8. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом ректора из числа работников Института.
9. Ответственный секретарь приемной комиссии организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение составы экзаменационных и апелляционной комиссий.
10. Решения приемной комиссии принимаются на заседаниях простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 списочного состава приемной комиссии.
11. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

III. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

12. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия Института размещает информацию на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд).
13. Приемная комиссия разрабатывает и размещает на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Института:

Информацию о приеме на обучение по программам бакалавриата, не позднее 1 ноября:

Правила приема на обучение, в том числе:

максимальное количество специальностей и (или) направлений подготовки 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 организацией самостоятельно;

количество мест для приема на обучение;

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

- наименование вступительного испытания;
- максимальное количество баллов;
- минимальное количество баллов;
- приоритетность вступительного испытания;

для вступительного испытания, проводимого организацией самостоятельно, - форма проведения, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

- информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- информация о местах приема документов;
- 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)» (далее - ЕПГУ);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информация о наличии общежития(ий).

Информацию о приеме на обучение по программам бакалавриата, не позднее 1 июня:

- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;
- информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;
- расписание вступительных испытаний;
- не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - количество указанных мест.

14. В период приема документов приемная комиссия осуществляет обработку полученных в связи с приемом в Институт персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.
15. Приемная комиссия Института гарантирует соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.
16. Приемная комиссия Института обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.
17. Приемная комиссия Института знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Института, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Института, права и обязанности обучающихся.
18. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений (на официальном сайте Института и информационном стенде приемной комиссии), организует работу специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте Института для ответов на вопросы поступающих.
19. При личной подаче документов приемная комиссия Института выдает поступающему расписку о приеме документов.
20. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, документов и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.
21. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами и представленными сведениями принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, к участию в конкурсе, а также об условиях участия поступающего в конкурсе и извещает его об этом.
22. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в Институт.
23. Приемная комиссия формирует личное дело поступающего, в котором хранятся все предоставленные поступающим документы и его письменные экзаменационные работы.
24. При обработке персональных данных поступающих приемная комиссия принимает все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.
25. Приемная комиссия Института обеспечивает инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Институт сдачу вступительных испытаний с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких поступающих.

IV. Экзаменационные комиссии и организация их работы

26. Для своевременной подготовки экзаменационных заданий и проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, приказом ректора создаются экзаменационные комиссии из числа сотрудников Института.
27. Экзаменационные комиссии возглавляются председателями.

28. Председатель экзаменационной комиссии осуществляет руководство и систематический контроль за деятельностью членов экзаменационной комиссии.
29. Экзаменационные комиссии разрабатывают программы вступительных испытаний и критерии оценки, которые размещаются на официальном сайте Института.
30. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед. Присутствие посторонних лиц на вступительном испытании не допускается без разрешения председателя приемной комиссии.
31. Продолжительность вступительного испытания, проводимого в письменной форме, не может превышать четырех часов (240 минут без перерыва) с момента объявления экзаменационного задания. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы любые пометки, раскрывающие авторство работы.
32. Продолжительность вступительного испытания творческой и (или) профессиональной направленности может устанавливаться в каждом отдельном случае в соответствии с программой данного вступительного испытания.
33. Письменные работы поступающих проверяются экзаменаторами в обезличенном виде.
34. При проведении вступительного испытания в устной форме, экзаменационная комиссия оформляет протокол, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.
35. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий заверяются подписью ее председателя и экзаменаторов.
36. Письменные работы зачисленных в Институт поступающих хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

V. Апелляционная комиссия и порядок ее работы

37. Для рассмотрения апелляций в период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия, и назначается ее председатель. Апелляционная комиссия формируется из числа работников Института.
38. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до поступающих приемной комиссией при оформлении заявления о приеме документов. Факт ознакомления с порядком подачи и рассмотрения апелляций заверяется личной подписью поступающего.
39. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего о нарушении процедуры проведения вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, или об ошибочности, по его мнению, оценки, выставленной на вступительных испытаниях.
38. Рассмотрение апелляций проводится не позднее одного рабочего дня после объявления оценки по вступительному испытанию. Повторная апелляция для поступающих, пропустивших рассмотрение апелляции согласно расписанию, апелляционной комиссией не проводится. При подаче апелляции поступающему сообщается время и место рассмотрения апелляции.
39. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания. Дополнительный опрос поступающего при рассмотрении апелляции не допускается.
40. Поступающий, претендующий на ознакомление со своей работой и пересмотр оценки, полученной на вступительном испытании, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.
40. Апелляционная комиссия рассматривает работу поступающего только в его присутствии.
41. Законные представители, присутствующие при рассмотрении апелляции несовершеннолетнего поступающего, не участвуют в обсуждении работы и не комментируют действия апелляционной комиссий. При нарушении данных требований законный представитель удаляется из аудитории, где проводится апелляция.
42. В случае необходимости изменения оценки составляется протокол заседания апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения в оценку письменной работы поступающего. Поступающий

знакомится с решением апелляционной комиссии под роспись. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

43. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.
44. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

VI. Отчетность приемной, апелляционной и экзаменационных комиссий

45. Приемная комиссия обязана иметь следующие документы:
    - копию Правил приема на обучение в Институт на соответствующий учебный год;
    - копии приказов по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий;
    - протоколы заседаний приемной комиссии;
    - протоколы заседаний апелляционной комиссии;
    - расписание вступительных испытаний;
    - протоколы экзаменационных комиссий;
    - копии приказов о зачислении поступающих в Институт.