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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «ИГУМО и ИТ»
М.В. Волынкина
Приказ № 037/26у И от «24» марта 2026 г.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02B1E1A0005CB322A948D7D96725904108
Владелец: Волынкина Марина Владимировна
Действителен: с 18.09.2025 до 18.12.2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной, экзаменационных и апелляционной комиссиях Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт гуманитарного образования и информационных технологий» (далее – Образовательная организация) регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий.

1.2. Приемная комиссия в Образовательной организации создается для организации приема документов от поступающих, организации и проведения вступительных испытаний, проводимых Образовательной организацией самостоятельно, а также зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

1.3. Экзаменационные и апелляционная комиссии создаются для организации и проведения вступительных испытаний лиц, поступающих на первый курс.

1.4. Срок полномочий приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий составляет один год.

2. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается ректором Образовательной организации, в который входят:

2.1.1. ректор;

2.1.2. ответственный секретарь приемной комиссии;

2.1.3. другие работники Образовательной организации.

2.2. Ректор является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов.

2.3. 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 Образовательной организации.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение составы экзаменационных и апелляционной комиссий.

2.5. Решения приемной комиссии принимаются на заседаниях простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 списочного состава приемной комиссии.

2.6. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия Образовательной организации размещает информацию на официальном сайте 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).

3.2. Приемная комиссия разрабатывает и размещает информацию, указанную в п. 11 настоящего Положения, на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Института в сроки, установленные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3. В период приема документов приемная комиссия осуществляет обработку полученных в связи с приемом в Образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.4. Приемная комиссия Образовательной организации 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.

3.5. Приемная комиссия Образовательной организации обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.6. Приемная комиссия Образовательной организации знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Образовательной организации, права и обязанности обучающихся.

3.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений (на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии), организует работу специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте Образовательной организации для ответов на вопросы поступающих.

3.8. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, документов и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.9. 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.

3.10. Приемная комиссия формирует личное дело поступающего, в котором хранятся все предоставленные поступающим документы.

3.11. 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.

3.12. Приемная комиссия Образовательной организации обеспечивает инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Образовательную организацию сдачу вступительных испытаний с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких поступающих.

4. Экзаменационные комиссии и организация их работы

4.1. Для своевременной подготовки экзаменационных заданий и проведения вступительных испытаний, проводимых Образовательной организацией самостоятельно, приказом ректора создаются экзаменационные комиссии из числа сотрудников Образовательной организации.

4.2. Экзаменационные комиссии возглавляются председателями.

4.3. Председатель экзаменационной комиссии осуществляет руководство и систематический контроль за деятельностью членов экзаменационной комиссии.

4.4. Экзаменационные комиссии разрабатывают программы вступительных испытаний и критерии оценки, которые размещаются на официальном сайте Образовательной организации.

4.5. Письменные работы поступающих проверяются экзаменаторами в обезличенном виде.

4.6. При проведении вступительного испытания в устной форме экзаменационная комиссия оформляет протокол, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

4.7. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий заверяются подписью ее председателя и экзаменаторов.

4.8. Письменные работы зачисленных в Образовательной организации поступающих хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

5. Апелляционная комиссия и порядок ее работы

5.1. Для рассмотрения апелляций в период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия, и назначается ее председатель. Апелляционная комиссия формируется из числа работников Образовательной организации.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до поступающих приемной комиссией при оформлении заявления о приеме документов.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Апелляционная комиссия рассматривает работу поступающего только в его присутствии.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

5.10. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.