



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

Принято Ученым советом АНО ВО «ВгГИ»

Протокол № 2 от «10» июля 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель приемной комиссии,

Ректор АНО ВО «ВгГИ»

С.М. Бельский

« 10 » июля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

Волгоград, 2019 г.

Содержание

- I. Общие положения
- II. Организация работы Приемной комиссии
- III. Организация вступительных испытаний
- IV. Порядок организации конкурса и процедура зачисления
- V. Отчетность Приемной комиссии

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает состав, полномочия, порядок создания и деятельности приемной комиссии в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Волгоградский гуманитарный институт» (далее - Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы приема в образовательные учреждения по программам высшего образования; Правилами приема в АНО ВО «Волгоградский гуманитарный институт»; другими локальными актами

1.3. Приемная комиссия Автономной некоммерческой организации высшего образования «Волгоградский гуманитарный институт» (далее – Приемная комиссия) создается в целях организации приема в Институт, в том числе организации приема документов абитуриентов, организации проведения вступительных испытаний, в том числе вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, проводимых Институтом самостоятельно (далее – вступительные испытания), конкурса и зачисления в Институт, а также в целях организации зачисления в число студентов Института в порядке перевода и восстановления в число студентов Института.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема в Институт, зачисления в число студентов Института в порядке перевода, восстановления в число студентов Института.

1.5. Прием на обучение в Институт проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.6. Приемная комиссия обеспечивает зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

1.7. Председателем Приемной комиссии является ректор Института. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает график приема граждан членами Приемной комиссии.

1.8. Состав Приемной комиссии определяется ежегодно приказом ректора Института. Состав Приемной комиссии формируется из числа деканов факультетов Института, членов профессорско-преподавательского состава, других сотрудников Института.

В состав Приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители органов государственной власти и местного самоуправления, деятели науки, сферы образования, представители профессий.

1.9. В состав Приемной комиссии включается ответственный секретарь Приемной комиссии. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается ректором Института.

1.10. Во время проведения приема в Институт, в том числе во время проведения вступительных испытаний, лица, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

II. Организация работы и полномочия Приемной комиссии

2.1. Организацию и документационное обеспечение деятельности Приемной комиссии, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты локальных актов, регулирующих вопросы приема в Институт, зачисления в число студентов Института в порядке перевода, восстановления в число студентов Института, представляет их на утверждение Ученому совету Института, ректору Института.
- готовит бланки необходимой для организации приема в Институт, зачисления в число студентов Института в порядке перевода, восстановления в число студентов Института документации, контролирует их тиражирование в достаточном количестве.
- готовит информационные и справочные материалы, необходимые для организации приема в Институт, контролирует своевременность их размещения на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте Института в порядке и сроки, предусмотренные в соответствии с требованиями действующего законодательства в Правилах приема в Институт.
- готовит информационные и справочные материалы, необходимые для организации зачисления в число студентов Института в порядке перевода, восстановления в число студентов Института, контролирует их размещение на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте Института.
- контролирует предоставление необходимых помещений, оборудования, расходных материалов для обеспечения работы секретариата Приемной комиссии.
- организует работу секретариата Приемной комиссии.
- контролирует соблюдение требований действующего законодательства при приеме документов у поступающих, оформлении и ведении личных дел поступающих.
- контролирует своевременное внесение в федеральную информационную систему сведений, необходимых для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего образования;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающего в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ;
- проводит подбор состава экзаменационных, апелляционных комиссий;
- организует проведение вступительных испытаний, контролирует соблюдение требований действующего законодательства при их проведении.
- контролирует соблюдение требований действующего законодательства при организации конкурса, проведении процедуры зачисления в число студентов Института.
- контролирует соблюдение требований действующего законодательства при проведении процедуры зачисления в число студентов в порядке перевода, восстановления в число студентов Института.
- оформляет протоколы заседания Приемной комиссии, в том числе в части решений о зачислении в число студентов Института, зачислении в число студентов Института в порядке перевода, восстановлении в число студентов Института.
- готовит проекты приказов о зачислении в число студентов Института, зачислении в число студентов Института в порядке перевода, восстановлении в число студентов Института.
- организует и при необходимости проводит личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей).
- контролирует учет рабочего времени преподавателей, участвующих в работе экзаменационных, апелляционных комиссий.
- организует работу студенческого волонтерского отряда.
- представляет отчеты руководству и контролирующим органам.
- контролирует обеспечение надлежащих условий хранения личных дел и их передачу в архив или их уничтожение в установленном в настоящем Положении порядке.

Контролирует обеспечение надлежащих условий хранения документации Приемной комиссии.

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии подчиняется председателю Приемной комиссии.

2.4. На время отсутствия ответственного секретаря Приемной комиссии (болезнь и т.п.) его обязанности исполняет специально назначенное приказом ректора лицо.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Для обеспечения деятельности Приемной комиссии назначается секретарь приемной комиссии.

2.7. Для исполнения обязанностей секретаря Приемной комиссии назначается лицо из числа сотрудников Института.

2.8. Секретарь Приемной комиссии выполняет следующие должностные обязанности:

- консультирует абитуриентов по общим вопросам поступления и правилам приема в Институт.

- участвует в организации работы студенческого волонтерского отряда.

- осуществляет подготовку документов Приемной комиссии, касающихся организации и проведения приема:

- оказывает помощь при оформлении заявлений;

- производит прием документов и оформляет их в личные дела;

- производит подготовку и ведение личных дел абитуриентов, зачисленных в число студентов Института;

- обеспечивает полноту и достоверность отражения информации о проведении зачисления в базе данных для последующей передачи данных в на сайт в Интернет;

- участвует в подготовке материалов для отчетов о приеме в Институт, в том числе для их публикации на официальном сайте Института.

- проверяет предоставляемые абитуриентами сведения о результатах ЕГЭ, их достоверности с помощью ФИС ЕГЭ, формирует соответствующие справки по результатам проверки.

- обеспечивает хранение документов Приемной комиссии в соответствии с требованиями действующей номенклатуры дел Института;

- готовит необходимую документацию, ведет делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

- выполняет разовые служебные поручения ответственного секретаря приемной комиссии.

2.9. Секретарь приемной комиссии подчиняется ответственному секретарю Приемной комиссии.

2.10. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, секретарь несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему, зачислению в число студентов Института.

2.12. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава Приемной комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии, а также всеми членами Приемной комиссии, присутствовавшими при принятии решения.

2.13. Приемная комиссия в установленные законом сроки осуществляет подготовку и представляет для принятия Ученым советом Института и утверждения ректором Института

ежегодных Правил приема в Институт, иных локальных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы приема в Институт.

2.14. Приемная комиссия организует подготовку и представляет для согласования в соответствующие структурные подразделения Института в установленные законом сроки информационные и справочные материалы, а также бланки документации, необходимые для организации приема в Институт.

2.15. С целью ознакомления абитуриентов, их родителей (законных представителей) Приемная комиссия в установленные законом сроки организует размещение необходимых документов и материалов на своем информационном стенде и официальном сайте Института.

Перечень публикуемых на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте Института документов, а также сроки публикации определяются в соответствии с требованиями действующего законодательства в Правилах приема в Институт, утверждаемых ректором Института.

2.16. Приемная комиссия Института обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Институт.

2.17. В период проведения приема в Институт Приемная комиссия размещает на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Института информацию о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявления, по каждому направлению подготовки с выделением форм получения образования.

2.18. Приемная комиссия организует прием заявлений абитуриентов в порядке и в сроки, определяемые в соответствии с требованиями действующего законодательства в Правилах приема в Институт, утверждаемых ректором Института.

В целях организации приема заявлений абитуриентов Приемная комиссия запрашивает у соответствующих структурных подразделений Института необходимые информационные, кадровые, материально-технические ресурсы.

2.19. Приемная комиссия Института осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых абитуриентами. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.20. При поступлении в организацию поданных документов формируется 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.

Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число студентов Института, в течение 1 года хранятся как документы строгой отчетности в Приемной комиссии, а затем уничтожаются. По факту уничтожения личных дел абитуриентов, не зачисленных в число студентов Института, составляется акт об уничтожении.

Оригиналы невостребованных абитуриентами документов об образовании, иных документов, предоставленных в Приемную комиссию, изымаются из личных дел и передаются по описи на хранение в архив Института.

2.21. Поданные документы возвращаются одним из следующих способов:

а) если в заявлении об отзыве документов указано на необходимость передачи поданных документов лицу, документы которого отозваны, или доверенному лицу, комплект поданных документов передается указанному лицу. Указанное лицо имеет право получить указанные документы:

в течение двух часов после подачи заявления - в случае подачи заявления не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

в течение первых двух часов следующего рабочего дня - в случае подачи заявления менее чем за 2 часа до конца рабочего дня.

б) если в заявлении указано на необходимость направления поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования, возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов.

Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение отозвать поданные документы, подав заявление об отзыве документов, с указанием способа возврата документов (передача лицу, отзывавшему поданные документы (доверенному лицу), направление через операторов почтовой связи общего пользования).

В случае отзыва документов, либо непоступления на обучение оригиналы документов, представленные поступающим, возвращаются не позднее 20 рабочих дней после отзыва поданных документов или после завершения процедур зачисления.

Председатель Приемной комиссии и ответственный секретарь Приемной комиссии обеспечивают доступ к личным делам абитуриентов и их персональным данным только для уполномоченных лиц.

2.22. Приемная комиссия организует и контролирует внесение в федеральную информационную систему сведений, необходимых для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего образования.

2.23. Приемная комиссия на основании представленных абитуриентом документов принимает решение о допуске абитуриента к вступительным испытаниям, проводимом Институтом самостоятельно.

По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист приобщается к личному делу абитуриента.

Работающим абитуриентам, допущенным к сдаче вступительных испытаний, выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для предъявления по месту работы.

III. Организация вступительных испытаний

3.1. Приемная комиссия координирует подготовку в установленные законом сроки кафедрами Института и представляет для утверждения учебно-методическим советом Института программ вступительных испытаний и ректором Института.

3.2. Материалы вступительных испытаний (бланки тестовых заданий) составляются ежегодно в соответствии с программами вступительных испытаний, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются ректором Института.

Материалы вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве. Срок хранения составляет 6 месяцев.

3.3. С целью ознакомления абитуриентов, их родителей (законных представителей) Приемная комиссия в установленные законом сроки организует размещение программ вступительных испытаний, иных необходимых информационных материалов на своем информационном стенде и официальном сайте Института.

Перечень публикуемых на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте Института информационных материалов, а также срок и публикации, определяются в соответствии с требованиями действующего законодательства в ежегодных Правилах приема в Институт.

3.4. Приемная комиссия организует проведение вступительных испытаний в порядке и в сроки, определяемые в соответствии с требованиями действующего законодательства в ежегодных Правилах приема в Институт.

3.5. В целях организации проведения вступительных испытаний Приемная комиссия запрашивает у соответствующих структурных подразделений Института необходимые информационные, кадровые, материально-технические ресурсы.

3.6. В целях проведения вступительных испытаний, а также для рассмотрения апелляций по результатам прохождения вступительных испытаний из числа наиболее

опытных и квалифицированных членов профессорско-преподавательского состава Института создаются экзаменационные, апелляционные комиссии.

Состав, полномочия, порядок деятельности экзаменационных, апелляционных комиссий определяются соответствующими положениями.

3.7. Вступительные испытания (для лиц, прибывающих в порядке перевода) проводятся в письменном виде, в форме теста или устного собеседования (для дополнительных образовательных программ) с учетом специфики направления подготовки.

3.8. На вступительных испытаниях абитуриентам обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, гарантируется возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.9. Абитуриенты сдают вступительные испытания на русском языке.

3.10. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов в сроки, определяемые в соответствии с требованиями действующего законодательства, в ежегодных Правилах приема в Институт.

Сроки проведения вступительных испытаний определяются в соответствии с требованиями действующего законодательства в ежегодных Правилах приема в Институт.

Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы).

Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

При проведении Институтотом одинаковых вступительных испытаний для различных конкурсов:

- а) общеобразовательное вступительное испытание для отдельных категорий поступающих проводится в качестве единого для всех конкурсов;
- б) дополнительные вступительные испытания, проводимые организацией

самостоятельно вступительные испытания на базе профессионального образования единое вступительное испытание в рамках нескольких конкурсов. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.

3.11. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока абитуриентов не превышает 15 дней. Интервалы между вступительными испытаниями составляют не менее 3 дней.

3.12. Экзаменационные группы абитуриентов, допущенных к вступительным испытаниям, формируются по мере поступления заявлений от абитуриентов.

3.13. Накануне вступительных испытаний для абитуриентов проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядку конкурсного зачисления и т.п.

3.14. В день проведения вступительного испытания за 30 минут до его начала председатель Приемной комиссии или по его поручению ответственный секретарь Приемной комиссии выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний (бланков тестовых заданий), экзаменационные ведомости и, в случае необходимости, бланки протоколов вступительных испытаний, назначает экзаменаторов в аудитории.

3.15. Допуск в аудитории, в которых идут вступительные испытания, разрешен председателю Приемной комиссии, ответственному секретарю Приемной комиссии, председателю и членам соответствующей экзаменационной комиссии.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая представителей контролирующих и надзорных органов) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

3.16. Абитуриенты должны явиться на вступительное испытание в срок, указанный в расписании вступительных испытаний.

Абитуриент допускается на вступительное испытание по предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и экзаменационного листа.

Перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяется в программе соответствующего вступительного испытания.

3.17. Абитуриенту выдаются необходимые материалы вступительных испытаний (бланк тестового задания), заверенные печатью Приемной комиссии.

При подготовке ответа абитуриент ведет записи на выданных ему бланках материалов вступительных испытаний, заверенных печатью Приемной комиссии.

На бланке титульного листа письменной экзаменационной работы указываются направление подготовки, наименование вступительного испытания, дата его проведения; фамилия, имя, отчество абитуриента. Бланк титульного листа письменной экзаменационной работы заверяется подписью абитуриента.

3.18. Продолжительность испытания, проводимого в письменной форме, устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства в программах вступительных испытаний, утверждаемых ректором Института. Продолжительность вступительного испытания, проводимого в письменной форме, не может превышать 4-х часов (240 минут) без перерыва.

3.19. По истечении времени проведения вступительного испытания, проводимого в письменной форме, председатель экзаменационной комиссии собирает материалы вступительных испытаний и передает их ответственному секретарю Приемной комиссии для проведения процедуры шифрования.

Ответственный секретарь Приемной комиссии производит шифровку письменных экзаменационных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр на листах-вкладышах и титульных листах письменных экзаменационных работ.

После шифровки титульные листы письменных экзаменационных работ хранятся в сейфе у ответственного секретаря Приемной комиссии, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные экзаменационные работы для проверки.

3.20. Проверка письменных экзаменационных работ производится в помещении Института членами соответствующей экзаменационной комиссии.

Черновики письменных экзаменационных работ не проверяются.

В случае необходимости ответственный секретарь Приемной комиссии или председатель экзаменационной комиссии привлекает к проверке письменной экзаменационной работы двух членов экзаменационной комиссии, что фиксируется их подписями на листах-вкладышах письменной экзаменационной работы.

Председатель экзаменационной комиссии повторно проверяет письменные экзаменационные работы (в т.ч. тестовые задания), получившие оценку «неудовлетворительно» и высший балл, а также не менее 10% работ, проверенных членами экзаменационной комиссии.

На листах-вкладышах письменных экзаменационных работ указываются оценки и заверяются подписями члена экзаменационной комиссии, проверившего работу, и председателя экзаменационной комиссии.

Проверенные письменные экзаменационные работы дешифруются.

Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы абитуриентов.

3.21. Письменные экзаменационные работы хранятся в личных делах абитуриентов или уничтожаются в порядке, установленном в разделе 4 настоящего Положения.

3.22. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, разрешенные правилами

приема, утвержденными организацией самостоятельно, к использованию во время проведения вступительных испытаний.

При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний правил приема, уполномоченные должностные лица организации вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

3.23. Консультации с председателем или членами экзаменационной комиссии допускаются только с целью уточнения формулировки вопроса в тестовом задании.

3.24. Оценка по результатам прохождения вступительных испытаний ставится цифрой (количество набранных баллов) и прописью и заверяется подписью председателя экзаменационной комиссии.

3.25. Материалы вступительных испытаний передаются председателем экзаменационной комиссии председателю Приемной комиссии или ответственному секретарю Приемной комиссии в день проведения испытания после его окончания.

3.26. Результаты вступительных испытаний, проводимых в письменной форме, объявляются абитуриентам после окончания процедуры проверки письменных экзаменационных работ, но не позднее 1 дня со дня проведения такого вступительного испытания.

Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде:

- не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

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

3.28. В случае нарушения, по мнению абитуриента, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласия с результатами вступительного испытания абитуриент имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление.

Порядок подачи и рассмотрения апелляционных заявлений устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства в Положении об апелляционной комиссии.

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

3.30. Лица, получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

3.31. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии вправе удалить абитуриента с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

В случае удаления абитуриента с вступительного испытания Институт возвращает абитуриенту принятые документы.

3.32. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья определяются в соответствии с требованиями действующего законодательства в ежегодных Правилах приема в Институт.

3.33. При организации сдачи вступительных испытаний на каждое направление подготовки в несколько потоков по соответствующим формам получения образования и (или) условиям обучения не допускается повторное участие абитуриента в сдаче вступительных испытаний в другом потоке.

При участии абитуриента в конкурсе на основании результатов ЕГЭ он не допускается к сдаче вступительных испытаний по соответствующим общеобразовательным предметам, проводимых Институтом самостоятельно, за исключением случаев, указанных в Правилах приема Института.

Порядок организации конкурса и процедура зачисления

4.1. Приемная комиссия на основании предоставленных абитуриентом документов принимает решение о допуске абитуриента к конкурсу по результатам вступительных испытаний и (или) по результатам ЕГЭ.

4.2. Условиями приема в Институт гарантировано соблюдение права на образование и зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и направленности.

4.3. Правила проведения конкурса и ранжирование списков поступающих при зачислении устанавливаются Правилами приема Института.

4.4. Зачисление в число студентов Института осуществляется приказом ректора Института на основании решения Приемной комиссии, оформленного протоколом.

Порядок и сроки издания приказов о зачислении в число студентов устанавливаются в соответствии с требованиями действующего законодательства в ежегодных Правилах приема в Институт.

4.5. В протоколах Приемной комиссии и приказах о зачислении указываются количество баллов, набранных на вступительных испытаниях, и основания зачисления.

4.6. Приказы о зачислении в число студентов Института размещаются на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте Института в сроки, установленные в соответствии с требованиями действующего законодательства в ежегодных Правилах приема в Институт.

4.7. Абитуриентам, зачисленным в число студентов Института, по их требованию выдается справка о зачислении для предоставления по месту работы.

V. Отчетность Приемной комиссии

5.1. Отчет о работе Приемной комиссии предоставляется Ученому совету Института и ректору Института.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают: ежегодные Правила приема в Институт; настоящее Положение; документы, устанавливающие контрольные цифры приема; приказы об утверждении состава Приемной комиссии, экзаменационных, апелляционных комиссий; протоколы Приемной комиссии; протоколы апелляционной комиссии; расписание вступительных испытаний; приказы о зачислении в число студентов Института.