

образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования



«Международный славянский институт»



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор М.И.К. н., профессор
Никитина Т.Е.
«28» августа 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии при поступлении на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2021/2022 учебный год в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт» и его филиале

Москва, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о Приемной комиссии при поступлении на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2021/2022 учебный год в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт» (далее - МСИ) и его филиале» (далее - Приемная комиссия) составлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Приказ Минобрнауки от 21.08.2021 г. № 1076), Уставом МСИ, «Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры на 2021/2022 учебный год в образовательную автономную некоммерческую организацию высшего образования «Международный славянский институт» и его филиал.

1.2. Приемная комиссия МСИ создается приказом ректора для организации приема на обучение лиц, поступающих в МСИ. Срок ее полномочий – один год.

1.3. Состав Приемной комиссии МСИ:

1.3.1. Председатель Приемной комиссии, которым является ректор МСИ.

1.3.2. Заместители председателя Приемной комиссии, (назначаемые из числа проректоров МСИ).

1.3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии, который организует работу Приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

1.4. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов, приказом ректора МСИ утверждается технический секретариат Приемной комиссии из числа штатных сотрудников МСИ.

1.5. Решения Приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Приемной комиссии в присутствии не менее 2/3

утвержденного состава.

1.6. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии и ответственным секретарем.

1.7. Для проведения вступительных испытаний на 1 курс и своевременной подготовки необходимых материалов, председателем Приемной комиссии создаются *предметные экзаменационные и апелляционная комиссии*.

1.8. Составы предметных экзаменационных и апелляционной комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников МСИ.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

1.9. Председатели предметных экзаменационных и апелляционной комиссий осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных и апелляционной комиссий.

1.10. Материалы для вступительных испытаний готовятся предметными экзаменационными комиссиями МСИ. Материалы хранятся у ответственного секретаря Приемной комиссии и выдаются в день проведения вступительных испытаний по утвержденному графику.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии и утверждаются председателем.

Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации.

Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными документами МСИ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно организует: оборудование помещений для работы технического персонала Приемной комиссии; подготовку и размещение на стендах и столах Приемной комиссии необходимых сведений и документации, включая:

а) Правила приема на обучение в МСИ по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры на 2021/2022 учебный год, содержащие следующую информацию:

– количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления по договорам об оказании платных образовательных услуг с указанием особой квоты;

– информацию о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

– по различным условиям поступления:

перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;

минимальное количество баллов;

информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

информацию о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах;

– информацию о языке сдачи вступительных испытаний;

– информацию о порядке учета индивидуальных достижений, поступающих;

– информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
 - информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом;
 - информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
 - программы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг;
 - информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
 - информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
 - информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
 - информацию о наличии общежития;
 - расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).
- б) ксерокопии лицензии с приложениями на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям; свидетельства о государственной аккредитации с приложениями;
- в) образцы договоров об оказании платных образовательных услуг;
- г) формы заявлений о приеме на обучение в МСИ;
- д) Положение об Апелляционной комиссии при поступлении на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2021/2022 учебный год в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт» и его филиале;
- е) Положение о предметной экзаменационной комиссии при поступлении на

обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2021/2022 учебный год в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт» и его филиале;

ж) учебные планы и программы по образовательным программам;

з) Программы вступительных испытаний на обучение МСИ по образовательным программам высшего образования на 2021-2022 учебный год;

2.3. Документы принимаются в сроки, определенные Правилами приема на обучение в МСИ. Заявление о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах. **На каждого поступающего ответственным секретарем Приемной комиссии заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов.**

2.4. Личные дела зачисленных в состав обучающихся ответственным секретарем Приемной комиссии передаются в учебное подразделение МСИ на основании актов передачи.

2.5. Личные дела не прошедших по конкурсу (после возврата им оригиналов документов) хранятся в течение года.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Приемная комиссия обеспечивает организацию вступительных испытаний на основании Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры на 2021/2022 учебный год в образовательную автономную некоммерческую организацию высшего образования «Международный славянский институт» и его филиал.

3.2. Вступительные испытания проводятся предметными экзаменационными комиссиями. Результаты сдачи вступительных испытаний фиксируются протоколами, которые передаются ответственному секретарю приемной комиссии

на основании Положения о предметной экзаменационной комиссии при поступлении на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2021/2022 учебный год в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт» и его филиале.

3.3. Результаты вступительных испытаний с пофамильным списком поступающих размещаются на сайте МСИ и информационном стенде Приемной комиссии.

4. Рассмотрение апелляций

4.1. Прием и рассмотрение апелляций осуществляется в соответствии с Положением об Апелляционной комиссии при поступлении на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2021/2022 учебный год в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт» и его филиале.

5. Порядок зачисления

5.1. Приемная комиссия проверяет:

- наличие всех необходимых документов, включая договор об оказании платных образовательных услуг;
- наличие и обоснованность оформления протоколов председателем ПЭК;
- факт оплаты обучения в соответствии с договором об оказании платных образовательных.

5.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления:

5.2.1. Без испытаний;

5.2.1.1. По результатам ЕГЭ для поступающих по образовательным

программам бакалавриата, программам специалитета (Приложение № 1);

5.2.2. По конкурсу (Приложение № 2).

5.2.3. По результатам собеседования (Приложение № 3).

5.3. На основании решения Приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в число обучающихся, который доводится до сведения поступающих. К приказу о зачислении прилагаются соответствующие протоколы заседаний Приемной комиссии.

5.4. При рекомендации Приемной комиссии о зачислении в МСИ учитываются особые права при приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, указанные в разделе III Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры на 2021/2022 учебный год в образовательную автономную некоммерческую организацию высшего образования «Международный славянский институт» и его филиал, утвержденных 28.08.2021 г.

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. Итоги приема на первый и последующие курсы обучения обсуждаются на заседании Ученого совета МСИ.

6.2. Отчет составляется на основании:

- правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры на 2021/2022 учебный год в образовательную автономную некоммерческую организацию высшего образования «Международный славянский институт» и его филиал;
- приказов по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;
- протоколов заседаний Приемной комиссии;
- протоколов заседаний апелляционных комиссий;

- журналов регистрации приема документов;
- расписания вступительных испытаний;
- личных дел поступающих;
- приказов о зачислении в состав обучающихся.

**Приложение
1**

к Положению о Приемной комиссии
МСИ от 28 августа 2021
г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Приемной комиссии

«__» _____ 201__ г.

**ПРОТОКОЛ заседания
Приемной комиссии МСИ
поступающих по результатам ЕГЭ**

«__» _____ 201__ г.

№ _____

Всего членов: _____

Присутствовало: _____

1. Образовательная программа _____
(наименование)

2. Группа _____
(номер)

3. Данные о результатах ЕГЭ и других обязательных документах

№ п/п	Ф.И.О. поступающего	Баллы (количество)		Наличие и оформление			Рекомендации Приемной комиссии Принять/ отказать	Примечание
		пороговое	фактическое	Оригинала документа об образовании	Оригиналов ЕГЭ	Других обязательных документов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ответственный секретарь Приемной комиссии _____

(подпись)

(ФИО)

**Приложение
2**

к Положению о Приемной комиссии
МСИ от 28 августа 2021
г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Приемной комиссии

«__» _____ 201__ г.

**ПРОТОКОЛ заседания
Приемной комиссии МСИ
поступающих по результатам конкурса**

«__» _____ 201__ г.

№ _____

Всего членов: _____

Присутствовало: _____

1. Образовательная программа _____
(наименование)

2. Группа _____
(номер)

3. Данные о результатах вступительных испытаний и других обязательных документах¹

№ п/п	Ф.И.О. поступающего	Баллы (количество)		Наличие и оформление			Рекомендации Приемной комиссии Принять/отказать	Примечание
		пороговое	фактическое	Протоколов ПЭК	Оригиналов ЕГЭ	Других обязательных документов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

¹ По поступающим в форме собеседования графы 3 и 4 не заполняются

Ответственный секретарь Приемной комиссии

(подпись)

(ФИО)

**Приложение
3**

к Положению о Приемной комиссии
МСИ от 28 августа 2021
г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Приемной комиссии

«__» _____ 201__ г.

**ПРОТОКОЛ заседания
Приемной комиссии МСИ
поступающих по результатам собеседования**

«__» _____ 201__ г.

№ _____

Всего членов: _____

Присутствовало: _____

1. Образовательная программа _____
(наименование)

2. Группа _____
(номер)

3. Данные о результатах вступительных испытаний и других обязательных документов

№ п/п	Ф.И.О. поступающего	Наличие и оформление			Рекомендации Приемной комиссии Принять/ отказать	Примечание
		Протоколов ПЭК (преподавателей)	Оригиналов документов об образовании	Других обязательных документов		
1	2	3	4	5	6	7

Ответственный секретарь Приемной комиссии

(подпись)

(ФИО)