Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Яхина Зульфия Шамильевна
Должность: ректор
Дата подписания: 17.09.2026 21:55:23
Уникальный программный ключ:
c4bec21e4bef9c8aa74c9aa47db2a7ca8c06dd56

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ОДОБРЕНО
На заседании Ученого совета
протокол № 3
от «29» 09 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
_____ Ш.Ш. Мухаметзянов
«29» 09 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Казань 2017

1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов поступающих в Частное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Академия социального образования» (далее – академия), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости порядка проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 03.02.2014);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23.01.2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессонального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14.10.2015 года № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования», с изменениями и дополнениями.

– Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования

– Уставом академии;

1.3. Состав приемной комиссии академии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят проректора академии, деканы факультетов, заведующие профилирующими (выпускающими) кафедрами, ответственный секретарь, директора филиалов академии.

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

Деканатами факультетов формируются аттестационные комиссии для организации приема на второй и последующие курсы, состав которых утверждается председателем приемной комиссии.

1.5. Для организации и проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов председателем приемной комиссии утверждаются предметные экзаменационные и апелляционные

комиссии. Состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей академии и назначаются их председатели.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений.

Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий и структурных подразделений академии в вопросах организации приема определяются ректором академии.

Председатель предметной экзаменационной или апелляционной комиссии назначается на срок 1 год. Вопрос о продлении сроков полномочий председателей экзаменационной или апелляционной комиссии выносится на заседание ученого совета академии.

Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.6. Составы приемной и предметных экзаменационных комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в академию.

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

Работа аттестационных комиссий оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем аттестационной комиссии.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема в академию;

– перечень направлений и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

– перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению и специальности;

– формы проведения, программы и правила проведения вступительных испытаний в академию;

– перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее образование;

– перечень и формы проведения аттестационных испытаний – на второй и последующий курсы;

– количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденным планом приема;

– порядок проведения конкурса на места по направлениям и специальностям;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний и аттестационных испытаний;

– образец договора подготовки бакалавра и среднего профессионального образования;

– порядок зачисления в академию.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

2.4. Подаваемые документы регистрируются с помощью журналов (и компьютерной техники). В день окончания приема документов проводится распечатка контингента поступающих за подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

Поступающий подает все документы в приемную комиссию лично или высылает заказным письмом через операторов почтовой связи (далее – по почте).

Забрать документы из приемной комиссии по предъявлении расписки в получении документов имеет право лишь абитуриент или его представитель с предъявлением заверенной доверенности от абитуриента.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов, являющаяся пропуском на территорию академии.

2.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.8. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям выдается экзаменационный лист.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Приемная комиссия организует вступительные испытания строго в соответствии с Правилами приема на 2018-2019 учебный год.

Приемная комиссия контролирует 100% поданных абитуриентами результатов ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, а также о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ, указанных поступающим или содержащихся в представленном им свидетельстве о результатах ЕГЭ.

3.2. Вступительные испытания для граждан с ограниченными возможностями здоровья и лиц, имеющих высшее образование, а также других категорий абитуриентов, устанавливаемых законодательством РФ, проводятся согласно Положению о проведении вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья, поступающими в академию на направления подготовки в 2018-2019 учебном году.

3.3. Экзаменационные группы и потоки формируются в порядке регистрации приема документов.

3.4. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем 20 июня 2018 года. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.5. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки и предъявляемым требованиям.

3.6. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в академию на 2018-2019 учебный год.

В соответствии со статьей 195 КЗОТ Российской Федерации рабочим и служащим, допущенным к вступительным испытаниям в вуз, представляется справка-вызов для оформления отпуска по месту работы продолжительностью 15 календарных дней.

Интервалы между экзаменами вступительных испытаний составляют не менее 2-х дней.

3.7. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности.

3.8. Председатель приемной комиссии до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Председатель

экзаменационной комиссии назначает экзаменаторов в группы абитуриентов в день проведения испытания.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.9. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяется председателем экзаменационной комиссии и доводится к сведению абитуриентов во время проведения предэкзаменационной консультации. После проверки личности поступающего ему выдается экзаменационный билет и бланки для выполнения письменной работы в форме теста.

3.10. Продолжительность письменного испытания для потока устанавливается не более 3 часов (180 минут) без перерыва. Продолжительность вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличена по сравнению со временем соответствующего вступительного испытания.

3.11. Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по стобалльной шкале. Экзаменационная оценка ставится цифрой в экзаменационную ведомость, цифрой и прописью в экзаменационный лист поступающего.

3.12. Результаты письменной экзаменационной работы заносятся в бланки ответов. На указанных бланках в области ответов недопустимы любые условные пометки, раскрывающие авторство работы. Работы с пометками в области ответов аннулируются.

По окончании вступительного испытания председатель экзаменационной комиссии передает все бланки ответов ответственному секретарю приемной комиссии.

3.13. Проверка бланков ответов проводится только в помещении академии и только экзаменаторами - членами утвержденной экзаменационной комиссии.

3.14. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет бланки ответов, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и удостоверяет своей подписью правильность оценок.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

3.15. После проверки бланков ответов члены экзаменационной комиссии заносят в экзаменационные ведомости, их оценки и подписи проверявших преподавателей. Затем ответственный секретарь приемной

комиссии передают их председателю экзаменационной комиссии для окончательного оформления экзаменационных ведомостей.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

3.17. Бланки ответов зачисленных в академию хранятся в их личных делах, а не зачисленных в академию - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

3.18. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.18. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Ведомости с результатами вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на специальном стенде.

4. Рассмотрение апелляций

4.1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно.

Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента, т.е. проверяется только бланк ответов (черновики работ не рассматриваются). Апелляция не является переэкзаменовкой.

4.2. Для рассмотрения апелляций создается апелляционная комиссия, которую возглавляет председатель, назначаемый приказом ректора.

4.3. В состав апелляционной комиссии входят члены административно-управленческого, профессорско-преподавательского состава.

4.4. Апелляция по письменным вступительным испытаниям проводится в день объявления оценки.

4.5. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

С несовершеннолетним абитуриентом имеет право присутствовать один из родителей или законный представитель.

Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриента, не принимаются и не рассматриваются.

4.6. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование и оценка утверждается большинством голосов.

Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

В случае принятия апелляционной комиссией решения об изменении оценки, это изменение вносится в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и утверждается приемной комиссией.

5. Организация приема

5.1. Прием осуществляется на основе конкурса в соответствии с Правилами приема в академию.

5.2. План приема граждан, обучающихся по договорам на оказание платных образовательных услуг, принимается решением Ученого совета академии и утверждается ректором академии.

5.3. Лица, не прошедшие по конкурсу на места по выбранному направлению, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

5.4. Места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

6. Порядок зачисления

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

6.2. На основании решения приемной комиссии, ректор издает приказ о зачислении в состав студентов или слушателей в соответствии с утвержденными правилами приема.

6.3. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в академию.

6.4. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о результатах сданных (в традиционной для академии форме) вступительных испытаний для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

6.5. Приемная комиссия передает документы зачисленных в академию в отдел кадров в пятидневный срок после издания приказа о зачислении студентов 1-го курса.

Невостребованные оригиналы документов об образовании, свидетельств о результатах ЕГЭ и другие поданные документы абитуриентов, не прошедших по конкурсу, высылаются им заказным письмом в декабре месяце 2018 года.

Невостребованные копии документов об образовании, свидетельств о результатах ЕГЭ и другие поданные документы абитуриентов, не

зачисленных в академию, уничтожаются приемной комиссией в декабре 2018 года с оформлением соответствующего акта.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в академию; документы, подтверждающие план приема и установленное количество дополнительных мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий; протоколы решений апелляционных комиссий; журналы регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов и слушателей.