

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АРМАВИРСКИЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
Ученым советом НЧОУ ВО АЛСИ

протокол № 10

от «28» октября 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НЧОУ ВО АЛСИ

Ф.Н. Сакиева

«28» октября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ НА 2022 ГОД**  
**В НЕГОСУДАРСТВЕННОМ ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«АРМАВИРСКИЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Армавир, 2021

## **1. Общие положения**

Положение о приемной комиссии Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт» (далее НЧОУ ВО АЛСИ, институт, вуз) разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. N 1076;
- Устава Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский лингвистический институт» (далее - НЧОУ ВО АЛСИ, институт),
- Правилами приема в Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата на 2022/23 учебный год , а также настоящим Положением.

## **2. Порядок создания и состав приемной комиссии**

2.1 Приемная комиссия создается для организационного обеспечения проведения приема на обучение, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся в институт. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.2 До начала разработки ежегодных правил приема приказом ректора НЧОУ ВО АЛСИ ежегодно назначается ответственный секретарь, который разрабатывает и предоставляет на рассмотрение ученого совета Института ежегодные правила приема, а так же всю иную документацию в рамках приемной кампании.

2.3 В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместители председателя, заместитель ответственного секретаря, технический секретарь (секретари), члены приемной комиссии. Состав приемной комиссии утверждается ректором НЧОУ ВО АЛСИ.

2.4 Руководство приемной комиссией осуществляет председатель комиссии. Председателем приемной комиссии является ректор НЧОУ ВО АЛСИ.

2.5 Заместителями председателя приемной комиссии приказом ректора НЧОУ ВО АЛСИ назначаются первый проректор и руководители структурных подразделений.

2.6 В состав приемной комиссии включаются педагогические и научные работники.

2.7 Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии, а так же личный прием поступающих, родителей (законных представителей), доверенных лиц.

2.8 Ответственный секретарь приемной комиссии направляет и контролирует работу технического персонала и несет персональную ответственность за эффективную и качественную работу комиссии. Ответственный секретарь организует обучение технических секретарей ведению документации, владению нормативными положениями и правилами приема, правилам общения с поступающими, их родителями, другими заинтересованными лицами и др.

2.9 В обязанности ответственного секретаря приемной комиссии входит: координация деятельности членов приемной комиссии; своевременное представление единой документации; систематический учет

численности поступающих в НЧОУ ВО АЛСИ; составление единого отчета о приеме обучающихся в НЧОУ ВО АЛСИ; заполнение мониторингов приемной кампании, разработка методических рекомендаций по совершенствованию работы приемной комиссии и т.д.

2.10 Приемная комиссия НЧОУ ВО АЛСИ осуществляет прием документов от поступающих, проведение вступительных испытаний и формирование личного дела на бумажных носителях и в электронном виде, а так же организацию вступительных испытаний.

2.11 Решение о зачислении поступающих в число обучающихся принимает приемная комиссия и утверждается приказом ректора НЧОУ ВО АЛСИ.

2.12 Срок полномочий утвержденного состава приемной комиссии НЧОУ ВО АЛСИ составляет один год.

### **3. Порядок работы приемной комиссии и делопроизводства**

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение всех требований по приему в учебное заведение.

3.2. До начала приема документов приемная комиссия НЧОУ ВО АЛСИ в целях информирования о приеме на обучение размещает на официальном сайте вуза в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а так же обеспечивает свободный доступ в здании организации к информации, размещенной на информационном стенде института следующие сведения:

34. НЧОУ ВО АЛСИ обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами и информацией, указанными в части 2 статьи 55 Федерального закона N 273-ФЗ: о своем уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

НЧОУ ВО АЛСИ размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию о приеме на обучение по программам бакалавриата:

1) не позднее 1 ноября года, предшествующего году приема:

а) правила приема, утвержденные организацией самостоятельно, в том числе:

максимальное количество специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе (по программам бакалавриата и программам специалитета);

сроки проведения приема;

информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);

перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;

информация 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;

сколько раз поступающий может подать заявление о согласии на зачисление при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной форме обучения;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания особой квоты и целевой квоты);

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

наименование вступительного испытания;

максимальное количество баллов;

минимальное количество баллов;

приоритетность вступительного испытания, установленная в соответствии с пунктом 6 Порядка;

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

г) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

д) информация о местах приема документов, о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для взаимодействия с поступающими;

е) 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);

ж) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

з) информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее 1 июня:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

б) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;

в) расписание вступительных испытаний;

3) не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - количество указанных мест.

Организация обеспечивает доступность указанной информации для пользователей официального сайта в период с даты ее размещения до дня завершения приема включительно.

Помимо официального сайта организация может размещать указанную информацию в свободном доступе иными способами, определяемыми организацией.

3.3. НЧОУ ВО АЛСИ обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом.

3.4. В период со дня начала приема документов до начала зачисления на официальном сайте размещаются и ежедневно обновляются информация о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - лица, подавшие документы), по каждому конкурсу.

3.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.6. Прием в НЧОУ ВО АЛСИ проводится по личному заявлению на основе положительных результатов ЕГЭ или вступительных испытаний, проводимых НЧОУ ВО АЛСИ.

3.7. При поступлении документов в приёмную комиссию, соответствующих по форме и содержанию требованиям Правил приёма, формируется личное дело поступающего.

Если документы оформлены не в соответствии с требованиями Правил приёма, или содержат положения, позволяющие сделать вывод о предположительной их подделке, несоответствия требованиям действующего законодательства, то документы возвращаются поступающему с указанием причин возврата. При устранении возникших сомнений, или приведение документов в соответствие с Правилами приема, поступающий вправе подать их в приёмную комиссию вуза повторно.

3.8. Документы поступающих регистрируются в журнале регистрации поступающих.

3.9. Документы поступающего с результатами ЕГЭ или вступительных испытаний регистрируются в приемной комиссии НЧОУ ВО АЛСИ для принятия решения о зачислении в число обучающихся.

3.10. Решение приемной комиссии оформляется протоколом.

3.11. На основании решения приемной комиссии ректор НЧОУ ВО АЛСИ издает приказ о зачислении в состав обучающихся.

3.12. Копии приказов о зачислении размещаются на официальном сайте вуза, вывешиваются на информационном стенде и размещаются на официальном сайте НЧОУ ВО АЛСИ для сведения поступающих, их родителей и других заинтересованных лиц.

3.13. Выдача справок о том, что поступающий является обучающимся НЧОУ ВО АЛСИ, осуществляется только после подписания ректором приказа о зачислении.

3.14. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя, или зам. председателя, или ответственного секретаря приемной комиссии.

#### **4. Полномочия приемной комиссии**

4.1. Председатель приемной комиссии:

Утверждает:

— состав приемной комиссии;



- полномочия приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий,

- расписание вступительных испытаний;

- протоколы вступительных испытаний;

- приказы о стоимости обучения;

- другие нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

Определяет:

- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих прием поступающих, обязанности членов приемной комиссии;

- режим хранения экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

- организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Института для ответов на обращения, связанных с приемом граждан;

- осуществляет оперативное управление техническим аппаратом приемной комиссии, общее руководство при подготовке материалов к зачислению абитуриентов в число студентов Института;

- консультирует членов приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий по вопросам приема в Институт;

- составляет расписание вступительных испытаний;

- контролирует формирование приемной кампании в Федеральной информационной системе государственной итоговой аттестации (ФИС ГИА);

- организует оборудование помещений для работы приемной комиссии, подготовку стендов для объявлений;

- контролирует правильность оформления личных дел;

— обеспечивает сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Институт (как документов строгой отчетности) и передачу личных дел в деканаты;

— несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте Института и информационном стенде приемной комиссии, за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим (доверенным лицам) в Институт, а также за соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и правилами приема;

— осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене и его результатах;

— готовит материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;

— готовит проекты приказов по зачислению поступающих в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания;

— готовит предложения по составу экзаменационных и апелляционных комиссий;

— организует проведение вступительных испытаний.

#### 4.3. Технический персонал приемной комиссии:

— консультирует поступающих по всем вопросам, связанным с поступлением в Институт;

— оформляет личные дела поступающих;

— выдает абитуриентам, поступающим по вступительным испытаниям,

— установленным Институтом самостоятельно, экзаменационные листы;

— передает личные дела абитуриентов, зачисленных в число студентов, в УМО;

- производит организацию и контроль статистического учета абитуриентов;
- обеспечивает сохранность документов поступающих;
- оформляет справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами и оказывает помощь при их оформлении;
- оформляет протоколы заседания приемной комиссии;
- создает базу данных поступающих;

4.4. Техническому персоналу приемной комиссии категорически запрещено:

- давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;
- оставлять документы без присмотра;
- выдавать абитуриентам какие-либо документы, не указанные в расписке.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. По завершении работы приемной комиссии оформляются отчеты, в которых должны быть отражены следующие вопросы:

- число принятых по формам обучения и направлениям, в том числе восстановленных для продолжения обучения, переводом из другого вуза;
- процент отказа приёмной комиссии в поступлении в вуз по результатам вступительных испытаний;
- характеристика контингента поступающих:
- имеющие среднее общее (полное) образование;
- имеющие среднее профессиональное образование, в том числе по специальности, соответствующей направлению обучения в НЧОУ ВО АЛСИ;
- имеющие высшее профессиональное образование;
- поступивших по результатам ЕГЭ;

- средний балл поступающих (по документам о предыдущем образовании) и т.д.;
- прогноз и тенденции поступления на следующий год;
- вопросы, на которые хотели бы обратить особое внимание члены приемной комиссии.

5.2. Отчет о работе приемной комиссии заслушивается на заседании Ученого совета НЧОУ ВО АЛСИ.