

Приложение 1  
к приказу АНО ВПО «ПСИ»  
от 31.01.2019 № 05-од

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования  
**«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**  
(АНО ВПО «ПСИ»)

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

АНО ВПО «ПСИ»

(протокол от 30.01.2019 № 03)

Председатель Ученого совета,  
ректор



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приемной комиссии АНО ВПО «ПСИ» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и образовательным программам среднего профессионального образования

1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности приемной комиссии автономной некоммерческой организации высшего и профессионального образования «Прикамский социальный институт» (далее – АНО ВПО «ПСИ», Институт).

2. Комиссия осуществляет организационное обеспечение проведения приема на обучение в Институт.

3. В своей деятельности приемная комиссия (ПК) руководствуется законодательством об образовании, ежегодными Правилами приема в Институт, а также иными локальными нормативными актами АНО ВПО «ПСИ».

4. В состав приемной комиссии Института входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместители (заместитель) председателя;
- председатели апелляционной и экзаменационных комиссий;
- деканы факультетов;
- начальник учебно-методического управления и методисты;
- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель.

Для обеспечения работы приемной, апелляционной и экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический секретариат из числа преподавателей и сотрудников Института.

Составы комиссий, а также технического секретариата, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно обновляются.

5. Председателем приемной комиссии является ректор Института, а заместителями председателя приемной комиссии – проректора Института.

6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

7. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, контролирует взаимодействие структурных подразделений Института, обеспечивающих организацию и проведение приема и несет всю полноту ответственности за выполнение плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план и график ее работы.

8. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу комиссии института, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

9. Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. Решение принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос.

10. С целью организационного обеспечения проведения приема на обучение в Институт приемная комиссия реализует следующие полномочия:

10.1. В подготовительный период осуществляется:

- работа по профориентации и комплектованию контингента поступающих.

Координация профориентационной работы в школах, колледжах и других образовательных организациях;

- формирование составов приемной, апелляционной и экзаменационных комиссий Института;

- подготовка и утверждение документов, регламентирующих прием (Правил приема в Институт, плана приема и перечня вступительных испытаний, программ и критериев оценивания вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, минимального количества баллов и т.д.);

- размещение на официальном сайте Института и информационном стенде ПК информации в соответствии с законодательством об образовании в части приема на образовательные программы высшего и среднего профессионального образования;

- размещение необходимой информации в ФИС ГИА и приема в соответствии с установленными Рособранзором требованиями и сроками;

- подготовка к проведению вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, совместно с экзаменационными комиссиями (составление и утверждение экзаменационных материалов, составление расписания вступительных испытаний, критериев оценивания и т.д.);

- иные полномочия.

10.2. В период приема документов от поступающих осуществляется:

- организация работы специальных телефонных линий и раздела сайта АНО ВПО «ПСИ» для ответов на вопросы поступающих об условиях приема и зачисления в Институт;

- прием заявлений и документов в сроки, установленные Правилами приема. Подача заявления о приеме в АНО ВПО «ПСИ» и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах, которые ведутся на бумажных носителях и/или в электронном виде (в вузовской системе управления «Парус»). В день окончания приема документов записи в регистрационном журнале завершаются итоговой чертой и фиксируются подписью ответственного секретаря приемной комиссии, а также печатью Института

- проверка достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности документов, представленных поступающими;

- учет индивидуальных достижений поступающих;

- принятие решений о допуске поступающих к вступительным испытаниям, проводимым Институтом самостоятельно;

- ежедневное обновление информации о ходе приема заявлений и документов, контроль ведения документации, подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, ознакомление поступающих с конкурсной ситуацией, порядком зачисления и т.д.

- иные полномочия.

10.3. В период проведения вступительных испытаний осуществляется контроль соблюдения требований по проведению вступительных испытаний и правил подачи и рассмотрения апелляции по их результатам. На поступающего, имеющего право сдачи вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, при приеме документов оформляется экзаменационный лист, который подшивается в личное дело по окончании вступительных испытаний. На абитуриентов, поступающих по результатам ЕГЭ, экзаменационный лист не оформляется. Вступительные испытания в АНО ВПО «ПСИ» проводятся в письменной форме (тестирование, экзамен по рисунку). Вступительные испытания по общеобразовательным предметам оцениваются по 100-балльной шкале. Результаты творческих вступительных испытаний – по зачетной системе.

10.4. В период проведения зачисления в Институт осуществляется контроль соблюдения следующих требований:

- зачисление поступающих, успешно прошедших по конкурсу, проводится в соответствии с Правилами приема в Институт;

- материалы к зачислению готовит и представляет ответственный секретарь приемной комиссии;

- решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом;

- приказы о зачислении размещаются на официальном сайте Института и информационном стенде приемной комиссии;

- возврат документов в случае их отзыва или в случае непоступления на обучение производится в соответствии с Правилами приема;

- иные полномочия.

10.5. В отчетный период организационного обеспечения проведения приема на обучение в Институт осуществляется:

- подготовка письменного отчета о работе приемной комиссии;
- передача личных дел поступающих, зачисленных на обучение в Институт, лицам, ответственным за ведение и хранение личных дел обучающихся;
- уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии (личные дела абитуриентов, не зачисленных в институт), по истечении сроков хранения, которое фиксируется актом (акт хранится в соответствии с номенклатурой дел);
- иные полномочия.

11. Настоящее положение действует до внесения в него изменений или принятия нового положения.





