

**приложение № 1  
к приказу ректора  
от 26.10. 2020 г. № 104/2**

**Положение  
о Приемной комиссии ЧУ ВО «Институт государственного  
администрирования»  
на 2021/2022 учебный год**

**Москва 2020 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии ЧУ ВО «Институт государственного администрирования» (далее – Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия Института создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение на программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры, в том числе для обучения в филиалах ЧУ ВО «Институт государственного администрирования» (далее – Институт), на все формы обучения, включающего:

- информирование поступающих об условиях приема на обучение;
- прием документов поступающих, их оформление и хранение;
- организацию вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- формирование конкурса;
- зачисление на обучение;

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации; зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- уставом Института;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Институт;
- настоящим Положением и другими локальными правовыми актами

Института;

- иными законодательными актами Российской Федерации

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.6. Состав Приемной комиссии Института утверждается ежегодно приказом ректора ЧУ ВО «Институт государственного администрирования».

1.7. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора Института.

## 2. Состав Приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии Института входят:

- председатель;
- заместители председателя, назначаемые из числа проректоров Института;
- заместители председателя по филиалам;
- ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители, в т.ч. и по филиалам;
- директора филиалов Института и их заместители;
- деканы факультетов, их заместители
- представители профессорско-преподавательского состава.

2.2. Заместителем председателя Приемной комиссии по филиалу назначается директор или заместитель директора соответствующего филиала, который осуществляет координацию деятельности Приемной комиссии в филиале, соблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Института по формированию контингента поступающих, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии в филиале.

2.3. К работе Приемной комиссии приказом ректора может привлекаться технический персонал из числа сотрудников института и его филиалов. Технический персонал в своей работе руководствуется методическими указаниями, инструкциями по работе с документами абитуриентов и используемыми информационными системами и ресурсами.

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

2.5. Заместители ответственного секретаря Приемной комиссии по филиалам работают под руководством заместителей председателя Приемной комиссии по соответствующему филиалу и ответственного секретаря Приемной комиссии.

### 3. Полномочия Приемной комиссии

#### 3.1. Председатель Приемной комиссии:

##### 3.1.1. Утверждает:

- состав Приемной комиссии;
- полномочия Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, структурных подразделений Института в вопросах приема;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы вступительных испытаний;
- приказы о стоимости обучения;
- другие нормативные документы, регламентирующие деятельность Приемной комиссии;

##### 3.1.2. Определяет:

- режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих прием поступающих в Институт, обязанности членов Приемной комиссии;
- режим хранения экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

#### 3.2. 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;
- осуществляет 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.

### 3.3. 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 Институт самостоятельно, экзаменационные листы;
- передает личные дела абитуриентов, зачисленных в число студентов, в деканаты института;
- 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;

### 3.4. 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.

#### 4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.2. Решения Приемной комиссии принимаются на заседании Приемной комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии. В протоколе указываются присутствующие члены Приемной комиссии, рассматриваемые вопросы и постановления Приемной комиссии. Протоколы оформляются по Институту и по каждому из филиалов Института в отдельности.

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

4.3. До начала приема документов в установленные законодательством и Правилами приема сроки Приемная комиссия размещает необходимую информацию на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://iga.ru/>, в разделе «Абитуриенту», а также обеспечивает свободный доступ в здании к информации, размещенной на информационном стенде Приемной комиссии.

В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, размещая на официальном сайте и информационном стенде списки поступающих по каждому отдельному конкурсу по различным условиям поступления и основаниям приема. Списки поступающих обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

4.4. Приемная комиссия Института обязана ознакомить поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с:

- Уставом ЧУ ВО «Институт государственного администрирования»;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- образовательными программами и другими документами, регламентирующими Институт и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

4.5 Прием заявлений и документов производится самим поступающим (доверенным лицом) в сроки, определяемые Правилами приема на очередной учебный год.

4.6. Подаваемые документы регистрируются в регистрационных журналах, установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованных и скрепленных печатью Приемной комиссии. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

4.7. Документы, необходимые для поступления, представляются в Институт лично или доверенным лицом, направляются через операторов почтовой связи общего пользования.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы о сдаче вступительных испытаний, справка о сверке сведений об участии в ЕГЭ и результатах ЕГЭ (для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ), документы, подтверждающие индивидуальные достижения и особые права поступающих. Личные дела не поступивших хранятся в Приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Поступающему (доверенному лицу), подавшему документы лично, выдается расписка о приеме документов, являющаяся пропуском на территорию Института, на время проведения приемной кампании. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

4.9. На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом путем размещения на официальном сайте списка лиц, подавших документы, с указанием сведений о приеме или отказе о приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа).

4.10. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, оформляется экзаменационный лист.

4.11. Приемная комиссия осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в Институт персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

## 5. Организация вступительных испытаний

5.1. Расписания вступительных испытаний утверждаются председателем Приемной комиссии. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются. В расписании вступительных испытаний должен быть предусмотрен дополнительный резервный день для сдачи вступительных испытаний лицами, пропустившими вступительные испытания по уважительным причинам, подтвержденным документально.

5.2. Вступительные испытания проводятся в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

5.3. Материалы вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве и хранятся как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь обязан принимать меры, исключающие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

5.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии или, по его поручению, заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

5.5. По окончании вступительного испытания все бланки ответов, листки устных ответов передаются ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителю.

5.6. Проверка письменных работ проводится только в помещении Института и только экзаменаторами – членами утвержденной экзаменационной комиссии.

5.7. Письменные работы зачисленных в Институт хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний вместе с личными делами.

5.8. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний. Результаты вступительных испытаний размещаются на информационных стендах Приемной комиссии и на официальном сайте Института в разделе «Абитуриенту».

5.9. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов подробно отражены в разделе VIII Правил приема в Институт.

5.10. По результатам вступительных испытаний поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания. Процедура подачи и рассмотрения



апелляции подробно отражена в Правилах приема и Положении о апелляционной комиссии.

## 6. Порядок зачисления

6.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом заседания Приемной комиссии.

6.2. На основании решения Приемной комиссии в сроки, установленные Правилами приема, издаются приказы о зачислении в состав студентов, которые объявляются на официальном сайте Института и информационном стенде Приемной комиссии.

6.3. Приемная комиссия передаёт документы зачисленных в Институт в деканаты не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.

6.4. Невостребованные оригиналы документов об образовании и другие документы поступающих, не прошедших по конкурсу, возвращаются поступающим в порядке, указанном в заявлении.

6.4. Невостребованные копии документов об образовании и другие поданные документы абитуриентов, не зачисленных в Институт, хранятся в Приемной комиссии шесть календарных месяцев, после чего уничтожаются.

## 7. Отчетность Приемной комиссии

7.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании.

7.2. В качестве отчетных документов Приемной комиссии являются:

- правила приема в Институт;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению составов Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- журнал регистрации приема документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в состав студентов.