



Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Институт иностранных языков»  
(АНОДПО «Институт иностранных языков»)

«ПРИНЯТО»  
на заседании Совета директоров  
АНОДПО «Институт иностранных  
языков»  
Протокол №1  
от 10 «января» 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Генеральный директор  
Алексеев М.И.  
«10» января 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Санкт-Петербург  
2023

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность приемной комиссии АНОДПО «Институт Иностранных Языков» (далее Институт) и определяет правила организации приема и зачисления на обучение в Институт на программы дополнительного профессионального образования.

1.2. Приемная комиссия (далее ПК) создается в Институте для осуществления набора обучающихся, приема документов поступающих в Институт, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления.

Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;

Правилами приема в Институт на 2020-2021 год;

Уставом Института

Состав ПК утверждается приказом Генерального директора, который является председателем ПК.

1.3. В состав ПК входят:

ответственный секретарь,

академический директор,

преподаватели ИИЯ, назначенные Генеральным директором.

Ответственный секретарь ПК института назначается из числа наиболее квалифицированных сотрудников Института.

Работа ПК оформляется протоколами, которые скрепляются печатью и подписываются председателем ПК и ответственным секретарем ПК или его заместителем.

Списки абитуриентов и зачисленных печатаются как приложение к протоколу. Всякое внесение в них изменений фиксируется отдельным протоколом.

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

Срок полномочий ПК составляет один год. Начало работы ПК не позднее 01 января. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на Совете директоров.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. ПК координирует работу по профориентации молодежи и подготовке её к сдаче вступительных испытаний, организует и контролирует прием документов, проведение вступительных испытаний, обеспечивает помещения для работы предметных экзаменационных комиссий, аттестационных и апелляционных комиссий, обеспечивает условия хранения документов абитуриентов и экзаменационных материалов.

2.2. Приемная комиссия обязана осуществлять в полном объеме все мероприятия по подготовке и проведению приема документов граждан, вступительных и аттестационных мероприятий, апелляций и зачисления.

Все действия ПК регламентированы настоящим Положением.

Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием абитуриентов, и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

Приемная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности сведений, представляемых поступающими.

2.3. Работа по подготовке и проведению нового приема включает следующие периоды:

1. Подготовительный период;
2. Прием документов;
3. Проведение вступительных экзаменов;
4. Зачисление;
5. Отчетный период.

## **1. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ПЕРИОД**

Подготовительный период включает следующие виды работы:

1.1. Координация работы всех подразделений Института по подготовке к приему

1.2. Подготовка перечня направлений подготовки и вступительных экзаменов.

1.3. Подготовка Правил приема.

1.4. Подготовка, организация и проведение Дней открытых дверей института.

1.5. Формирование составов апелляционной, аттестационной и предметных экзаменационных комиссий.

1.6. Составление и утверждение экзаменационных материалов, расписания консультаций и вступительных экзаменов, утверждение критериев оценок по 100-балльной системе.

1.7. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) ежегодно составляются и подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний, и тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

1.8. Организация учебы для сотрудников ПК: знакомство с Правилами приема и другими нормативными документами, планом приема, требованиями к оформлению личных дел абитуриентов и документов по приему, порядку проведения вступительных экзаменов, подготовкой и проведением зачисления, требованиями к отчету.

1.9. Распределение и подготовка аудиторий для работы ПК и проведения вступительных экзаменов, подготовка регистрационных журналов, бланков и другой документации, необходимой для работы ПК.

1.10. До начала приема документов ПК определяет и объявляет

- перечень направлений подготовки, на которые Институт проводит прием документов в соответствии с лицензией;
- перечень, формы и правила проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее профессиональное и высшее образование;
- программы вступительных испытаний, проводимых институтом, и правила их проведения;

- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность приема заявлений и документов от абитуриентов в электронно-цифровой форме;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

## **2. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

2.1. Прием заявлений и документов поступающих проводится в сроки, установленные Правилами приема.

2.2. Прием документов ведут сотрудники ПК. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью вуза. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря ПК.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.3. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов, установленной формы.

2.4. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем ПК и объявляется не позднее, чем за 10 дней до начала обучения. В расписании фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий не указываются.

2.5. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

## **3. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

3.1. Вступительные экзамены проводятся в установленные сроки Правилами приема по расписанию, утвержденному Председателем ПК.

3.2. Председатель ПК за 30 минут до начала испытаний выдает председателям аттестационной или предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается.

3.3. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

3.4. Продолжительность письменного испытания устанавливается не более 2-х часов (120 минут) без перерыва.

3.5. Оценка ставится цифрой и прописью сначала в экзаменационную ведомость и в

экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка, как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подписываются двумя преподавателями.

3.6. Листы письменных ответов зачисленных в вуз хранятся в их личных делах, а не зачисленных в институт - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

3.7. Поступающие, не явившиеся без уважительных причин на вступительное испытание в назначенное по расписанию время, к дальнейшим испытаниям не допускаются. При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.8. Апелляция поступающих по поводу оценки должна подаваться в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию. Дополнительный опрос абитуриентов при рассмотрении апелляций не допускается. Рассмотрение апелляций проводится в соответствии с «Положением об апелляции». Порядок подачи и рассмотрения апелляций должен быть доведен до сведения поступающих до начала вступительных экзаменов. Рассмотрение апелляции протоколируется, решение апелляционной комиссии утверждается ПК.

3.9. Передача вступительных испытаний не допускается.

#### **4. ЗАЧИСЛЕНИЕ**

4.1. Зачисление абитуриентов, успешно сдавших вступительные экзамены, проводится в соответствии с Правилами приема в институт на заседании ПК.

4.2. Материалы к зачислению готовит и представляет в приемную комиссию ответственный секретарь ПК.

4.3. Подготовка к зачислению включает:

- контрольную сверку результатов вступительных экзаменов;
- установление категории лиц, имеющих льготные условия зачисления;
- подготовка Протокола зачисления и проекта решения о зачислении и их проверка по личным делам абитуриентов.

4.4. Решение ПК о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

4.5. На основании Протокола ПК Генеральный директор издает приказы о зачислении в состав обучающихся.

4.6. Списки зачисленных (приказы) размещаются для общего сведения.

4.7. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки установленной формы.

4.8. Совет директоров и ПК проводят прием граждан по вопросам зачисления в Институт.

## **5. ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД**

Работа приемной комиссии завершается подготовкой отчета и докладом ответственного секретаря ПК об итогах приема на заседании Совета директоров.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема в институт;

приказы по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных комиссий;

приказы об утверждении стоимости обучения;

протоколы приемной комиссии;

журналы регистрации документов поступающих;

расписание вступительных испытаний;

личные дела поступающих;

экзаменационные ведомости;

протоколы апелляционной комиссии;

списки лиц, рекомендованных к зачислению;

приказы о зачислении в состав студентов/слушателей.

Ответственный секретарь ПК готовит представление к поощрению преподавателей, сотрудников и студентов вуза, принимавших активное участие в приемной кампании.

### **Делопроизводство приемной комиссии**

1. Делопроизводство приемной комиссии организует ответственный секретарь. Все основные моменты деятельности приемной комиссии оформляются протоколами.

2. Ответственный секретарь разрабатывает документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии, а также рабочие инструкции для сотрудников приемной комиссии по основным моментам деятельности: прием документов, организация и проведение вступительных испытаний. Организует учебу и инструктаж сотрудников приемной комиссии.

3. Ответственный секретарь готовит необходимые информационные материалы для абитуриентов, обеспечивающие прозрачность работы приемной комиссии.

4. Ответственный секретарь или по его поручению технический секретарь обеспечивает учет и надлежащее хранение документов приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел.

5. Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии, по истечении сроков хранения, определенных номенклатурой дел и настоящим Положением, осуществляется по заключению экспертной комиссии института. Факт уничтожения фиксируется актом, который хранится в соответствии с номенклатурой дел.