



Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»

Издание  
Экземпляр № 1

Положение о Приемной комиссии

Стр. 1 из 17



УТВЕРЖДАЮ

ректор

  
Д.А. Эльяшевич

« 15 » апреля 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**АНО ВПО «Петербургский институт иудаики»**

СОГЛАСОВАНО


Проректор по АХР

 И.В. Письмиченко

« 15 » апреля 2015 г.

г. Санкт-Петербург

2015 г.

	Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»	
Издание Экземпляр №	Положение о Приемной комиссии	Стр. 2 из 17

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок формирования и состав Приемной комиссии.....	4
3. Организация работы Приемной комиссии.....	5
4. Организация вступительных испытаний.....	8
5. Организация испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	11
6. Организация аттестационных испытаний.....	11
7. Рассмотрение апелляций.....	12
8. Организация приема иностранных граждан.....	14
9. Порядок зачисления.....	15
10. Отчетность Приемной комиссии.....	16
11. Приложение 1.....	17



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, состав, полномочия, цели и задачи Приемной комиссии Автономной некоммерческой частной организации высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики» (далее – Институт).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации набора студентов для обучения по образовательным программам бакалавриата, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в соответствии с принципами гласности и открытости проведения процедур приема на обучение, объективной оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 27.12.2012 г. №273-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждаемым ежегодно Министерством образования и науки РФ и ежегодно утверждаемыми на его основе Правилами приема в Институт на очередной учебный год, Уставом АНО ВПО «Петербургский институт иудаики», настоящим Положением, другими нормативно-правовыми актами.

1.5. Правила приема разрабатываются вузом самостоятельно, утверждаются Ученым советом Института и в установленные сроки публикуются на официальном Web-сайте Института [www.pijs.ru](http://www.pijs.ru).

## **2. Порядок формирования и состав Приемной комиссии**



2.1. Состав Приемной комиссии Института ежегодно утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

2.2. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами Приемной комиссии.

2.3. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2.4. В состав приемной комиссии входят: Председатель приемной комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии, председатели предметных экзаменационных комиссий;

2.5. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Институт лица, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.6. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором вуза.

2.7. Ответственный секретарь:

- осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии;
- составляет план работы Приемной комиссии;
- организуют инструктаж членов Приемной комиссии;
- организуют информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- готовит проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- готовит ежедневный отчет по приему;
- разрешают споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;



- проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;
- готовит отчет о результатах приемной кампании.

2.8. Для своевременной подготовки необходимых материалов, с целью обеспечения приема поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии.

2.9. Для приема вступительных испытаний на последующие курсы приказом ректора создаются аттестационные комиссии и назначаются их председатели.

2.10. Составы предметных экзаменационных и аттестационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института.

### **3. Организация работы Приемной комиссии**

3.1. Для обеспечения работы Приемной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий до начала приема документов приказом ректора назначается ответственный за организацию технических условий.

3.2. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение государственных требований к приему в высшие учебные учреждения.

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

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно:

- готовит различные рекламно-информационные материалы;
- готовит бланки необходимой документации;
- участвует в формировании состава предметных и аттестационных комиссий;
- организует работу по оборудованию помещения для работы Приемной комиссии;
- оформляет справочные материалы по Институту, факультетам, и направлениям подготовки;



- оформляет образцы заполнения документов поступающими;
- оформляет информационные стенды;
- обеспечивают условия хранения документов.

3.5. До начала приёма документов Приемная комиссия определяет и объявляет:

- Правила приема в Институт;
- перечень направлений подготовки, на которые вуз объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый и последующие курсы по каждому направлению подготовки с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки, правила их проведения, а также систему оценки знаний поступающих;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями;
- порядок приёма лиц, имеющих высшее образование;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ и вступительных испытаний;
- порядок зачисления в Институт;
- образец заявления для поступающих;
- образец договора на оказание образовательных услуг.

3.6. Указанные документы помещаются на официальном сайте Института и информационных стендах Приемной комиссии, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, свидетельство о государственной аккредитации.



3.7. Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии на официальном Web-сайте Института [www.pijs.ru](http://www.pijs.ru).

3.8. В период приема документов Приемная комиссия организует функционирование телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

3.9. Информация о количестве поданных заявлений предоставляется в соответствии с правилами проведения конкурса по конкурсным группам.

3.10. Подача заявления о приеме в Институт и других необходимых документов регистрируется в специализированной программе ФИС-ЕГЭ по каждому направлению подготовки.

3.11. Ответственность за полное и своевременное внесение сведений в ФИС-ЕГЭ возлагается на Ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.12. В форму заявления о приеме в Институт включаются графы, предусматривающие подтверждение поступающим (подписью) следующих фактов:

- ознакомление с лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации Института по выбранному направлению подготовки;
- получение высшего профессионального образования впервые;
- ознакомление с датой представления оригинала документов об образовании;
- ознакомление с правилами подачи апелляции;
- согласие на обработку персональных данных.

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



3.14. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет шесть месяцев с момента начала приема документов.

3.15. Поступающему (абитуриенту) выдается Расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающим при наличии оригинала.

3.16. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего (абитуриента) документами принимает решение о допуске поступающего к участию в конкурсе, условиях его участия в конкурсе и извещает абитуриента об этом.

#### **4. Организация вступительных испытаний**

4.1. По общему правилу зачисление в Институт происходит по результатам конкурса баллов ЕГЭ. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении достоверности сведений о результатах ЕГЭ. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.2. Для лиц, которым в соответствии с Правилами приема предоставляется право сдачи экзаменов вместо конкурса ЕГЭ, устанавливается перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам.

4.3. Особенности организации проведения вступительных испытаний отражаются в «Правилах приема».

4.4. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, представлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.



4.5. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих (абитуриентов) в установленные сроки.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.6. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядку конкурсного зачисления и т.п.

4.7. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

4.8. Интервалы между вступительными испытаниями составляют, как правило, не менее 2 дней.

4.9. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии.

4.10. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

4.11. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и «Экзаменационный лист».

Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия.

4.12. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения вступительных испытаний допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.



4.13. Устное вступительное испытание (собеседование) у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий.

Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 минут. В процессе сдачи устного испытания абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания.

Процедура собеседования оформляется протоколом. При собеседовании в протоколе фиксируются вопросы экзаменаторов и комментарии (аннотации) ответов экзаменуемого.

4.14. Опрос одного поступающего при устном экзамене продолжается 0,25 часа. Оценка по устному испытанию объявляется сразу после завершения опроса абитуриента.

4.15. Продолжительность письменного испытания для потока в зависимости от предмета составляет от 4 академических часов (180 минут) до 5,33 академических часов (240 минут) без перерыва, за исключением вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями.

4.16. Порядок распределения вариантов письменных работ находится в компетенции предметной (экзаменационной) и аттестационной комиссий.

4.17. Каждая оценка по устному экзамену и собеседованию в Экзаменационной ведомости и в Экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

4.18. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.

4.19. Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по стобалльной шкале.



4.20. Письменные работы и «Листы устных ответов» зачисленных в Институт хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Институт – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.21. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний путем размещения информации на информационном стенде Приемной комиссии и официальном Web-сайте Института.

## **5. Организация вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

5.1. Лица с ограниченными возможностями здоровья в случае отсутствия у них свидетельства о результатах ЕГЭ сдают вступительные испытания, определенные вузом в соответствии с Перечнем вступительных испытаний. Вступительные испытания проводятся с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья поступающих.

## **6. Организация аттестационных испытаний**

6.1. Для приема аттестационных испытаний на второй и последующие курсы приказом ректора создаются аттестационные комиссии.

6.2. Приказом ректора назначается председатель аттестационной комиссии.

6.3. Приказом ректора по каждому направлению подготовки утверждается перечень аттестационных испытаний на второй и последующие курсы.

6.4. Полномочия аттестационной комиссии в вопросах организации перевода и восстановления студентов определяются Уставом и ректором Института.

6.5. Аттестационные испытания проводятся с целью определения возможности поступающих, восстанавливающихся после отчисления или переводящихся из других вузов, осваивать соответствующие образовательные программы Института.



6.6. Аттестационные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в Институт, ежегодно принимаемыми Ученым советом и утверждаемые ректором.

6.7. Результаты всех аттестационных испытаний оцениваются по стобалльной шкале.

## **7. Рассмотрение апелляций**

7.1. Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.

7.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, которое привело к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях.

7.3. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель.

7.4. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

7.5. Апелляция по устным вступительным испытаниям (собеседованию) принимается в день проведения испытания в течение 2 часов после объявления оценки.

7.6. Поступающий, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и «Экзаменационный лист».

7.7. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей.



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

7.9. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе.

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

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

7.12. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят поступающего, утверждается приемной комиссией.

7.13. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

## **8. Организация приема иностранных граждан**

8.1. Граждане иностранных государств (включая граждан республик бывшего СССР), прибывшие в Российскую Федерацию для обучения, принимаются в Институт в соответствии с договорами с оплатой стоимости обучения на условиях, определяемых Правилами приема.

8.2. Иностранные граждане, желающие получить образование по программе бакалавриата предъявляют в Приемную комиссию следующие документы:

- копию свидетельства (документа) об образовании на уровне российского среднего (полного) общего или среднего профессионального, заверенную в установленном порядке, с указанием изученных предметов и полученных по ним на экзаменах оценок (баллов);

- копию документа об образовании на родном языке, заверенную в установленном порядке;



- нотариально заверенную копию документа об образовании на русском языке;
- 6 фотографий размером 3x4 см;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность и гражданство.

В необходимых случаях Приемной комиссией может быть затребовано подтверждение о нострификации (признании и установлении эквивалентности) документов иностранных государств об образовании.

8.3. Для иностранных граждан, поступающих в Институт, устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для граждан Российской Федерации.

8.4. Приказ о зачислении в состав студентов иностранных граждан, успешно сдавших вступительные испытания, издается после оплаты стоимости обучения предстоящий семестр.

## 9. Порядок зачисления

9.1. Зачисление осуществляется поэтапно. Процедура зачисления включает в себя подведение итогов вступительных испытаний и объявление полного пофамильного ранжированного по мере убывания количества набранных баллов перечня лиц, успешно прошедших вступительные испытания, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по различным условиям приема:

- без вступительных испытаний;
- по общему конкурсу набранных баллов ЕГЭ;
- по конкурсу вступительных испытаний, проводимых Институтом

9.2. Зачисление проводится в направлении от начала к концу перечня поступающих.

9.3. Взаимоотношения между Институтом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой



стоимости обучения регулируются договором об оказании платных образовательных услуг (далее – договор).

9.4. Зачислению на места по договорам об оказании платных образовательных услуг подлежат поступающие, предоставившие оригинал документа установленного образца.

9.5. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

9.6. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издаётся согласно договору после оплаты за семестр обучения.

9.7. Приказ о зачислении в состав студентов доводится до сведения поступающих посредством информационных стендов и официального Web-сайта Института.

9.8. Сроки зачисления определяются Правилами приема в Институт.

## **10. Ответность приемной комиссии**

10.1 По итогам работы Приемной комиссии Ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Института.

10.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- Правила приема в Институт;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;



Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»

Издание Экземпляр №	Положение о Приемной комиссии	Стр. 16 из 17
------------------------	-------------------------------	---------------

- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- приказы о зачислении.

Настоящее Положение об Ученом совете АНО ВПО «Петербургский институт иудаики» рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета института «15» апреля 2015 г. и вступает в силу с момента подписания ректором.

Приложение № 1

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА

№ Изменения	Дата внесения	Номер листа	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., должность, подпись лица, внесшего изменение
-------------	---------------	-------------	---	------------------------------	---



Автономная некоммерческая частная организация высшего профессионального образования «Петербургский институт иудаики»

Издание  
Экземпляр №

Положение о Приемной комиссии

Стр. 17 из 17

--	--	--	--	--	--