

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Московская международная академия»
(ОЧУ ВО «ММА»)

Утверждено ректором 17 сентября 2019 года, с изменениями от 16 апреля 2020 года.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор:

Сподах Г.Г.

подпись

«16» апреля 2020 г.

РЕКОМЕНДОВАНО

Учёный совет

Протокол №8

от «16» апреля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор:

Терентий Л.М.

подпись

«16» апреля 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
МОСКОВСКОЙ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИИ**

для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

Текст Положения, включающий в себя следующие разделы:

1. Общие положения
2. Полномочия Приёмной комиссии Академии
3. Обязанности членов Приёмной комиссии Академии
4. Порядок деятельности Приёмной комиссии Академии и делопроизводства
5. Организация вступительных испытаний
6. Рассмотрение апелляций
7. Порядок зачисления
8. Отчётность Приёмной комиссии Академии
9. Порядок утверждения и изменения Положения

Москва, 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии Образовательного частного учреждения высшего образования «Московская международная академия» (далее - «Академия») для поступающих на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, программа специалитета и программам магистратуры, её обязанности и основные направления работы.
2. Приёмная комиссия Академии создается для:
 - организации приёма документов от поступающих в Академию на программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры на места в рамках контрольных цифр приема и места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - организации вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно (далее – вступительных испытаний);
 - проведения конкурса результатов ЕГЭ и вступительных испытаний;
 - зачисления поступающих, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу;
 - формирования отчётной документации по приёмной кампании.
3. Приёмная комиссия Академии также координирует профориентационную работу по направлениям подготовки и специальностям в Академии.
4. Основой задачей Приёмной комиссии Академии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости порядка проведения всех процедур приёма на места в рамках контрольных цифр приема и места по договорам об оказании платных образовательных услуг, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.
5. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:
 - Федеральным Законом от 20.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказами и распоряжениями Министерства образования и науки

Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

- Уставом Академии;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приёма в Академию;
- иными законодательными актами Российской Федерации.

6. Председателем Приёмной комиссии Академии является ректор Академии.
7. Председатель Приёмной комиссии Академии (ректор) назначает ответственного секретаря Приёмной комиссии Академии.
8. Состав Приёмной комиссии Академии утверждается приказом председателя Приёмной комиссии Академии (ректором).
9. Председатель Приёмной комиссии Академии (ректор) руководит всей деятельностью Приёмной комиссии Академии и несёт ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности её членов и утверждает план работы Приёмной комиссии Академии.
10. Заместитель председателя Приёмной комиссии Академии утверждается приказом Председателя приемной комиссии.
11. Работу Приёмной комиссии Академии и делопроизводство организует ответственный секретарь Приёмной комиссии Академии, который утверждается приказом ректора из числа работников Академии.
12. В Приёмной комиссии Академии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря Приёмной комиссии, который назначается приказом ректора.
13. Срок полномочий Приёмной комиссии Академии - один учебный год.
14. Для организации и проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки материалов к ним, объективности оценивания способностей и склонностей поступающих на **первый курс** создаются **Предметные экзаменационные комиссии**, назначаются их председатели.
15. Для поступающих не согласных с оценками, выставленными на вступительных

испытаниях, или с процедурой проведения вступительных испытаний, создаётся **Апелляционная комиссия**, назначается ее председатель.

16. Состав Предметных экзаменационных комиссий и Апелляционной комиссии формируется из числа наиболее опытных, квалифицированных преподавателей и утверждается приказом ректора, не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.
17. Полномочия Приёмной комиссии Академии, Предметных экзаменационных комиссий и Апелляционной комиссии утверждаются ректором.
18. Составы Приёмной комиссии, Предметных экзаменационных комиссий и Апелляционной комиссии ежегодно частично обновляются, с учетом характеристики предшествующей работы этих комиссий.
19. Председатели Предметных экзаменационных комиссий готовят и представляют на утверждение председателю Приёмной комиссии Академии экзаменационные материалы, осуществляют руководство и систематический контроль над работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций.

II. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ АКАДЕМИИ

20. В целях успешного решения задач по набору контингента обучающихся, повышения авторитета Академии и престижности обучения в ней, Приёмная комиссия Академии:

- 1) разрабатывает стратегию ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний и определяет тактику подготовки к приему, для чего:
 - определяет с факультетами общие принципы их деятельности по работе со школами, колледжами, лицеями;
 - вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
 - определяет количество мест по направлениям подготовки/специальностям;
- 2) разрабатывает Правила приема в Академию и представляет их Ученому совету и ректору на утверждение;
- 3) координирует деятельность всех органов и подразделений Академии,

ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к сдаче ЕГЭ или вступительных испытаний;

- 4) организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе;
- 5) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Академию, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, с поступающими, проводит консультации по выбору направления подготовки/специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
- 6) осуществляет контроль над работой Предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы Апелляционной комиссии;
- 7) рассматривает результаты вступительных испытаний, результаты ЕГЭ, осуществляет конкурсный отбор на места в рамках контрольных цифр и места по договорам об оказании платных образовательных услуг, принимает решение о зачислении в Академию, которое оформляется соответствующим локально-нормативным актом.

III. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ АКАДЕМИИ

21. Председатель Приемной комиссии обязан:

- 1) руководить деятельностью Приёмной комиссии Академии;
- 2) нести ответственность за:
 - соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
 - выполнение установленных планов приёма;
 - соблюдение Правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений Приёмной комиссии Академии;
- 3) распределять обязанности между членами Приёмной комиссии Академии в пределах, устанавливаемых функций;

- 4) утверждать годовой план работы Приёмной комиссии Академии и планы материально технического обеспечения приёма;
- 5) определять режим работы Приёмной комиссии Академии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих к поступлению в Академию, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма;
- 6) утверждать:
 - варианты тестовых заданий и другие материалы вступительных испытаний;
 - расписание вступительных испытаний.
- 7) осуществлять непосредственное руководство работой Предметных экзаменационных комиссий;
- 8) проводить приём граждан по вопросам поступления в Академию.

22. Заместителя председателя Приёмной комиссии обязан:

- 1) осуществлять непосредственное руководство профориентационной работой Академии, рекламно-информационным обеспечением приёма;
- 2) организовывать подбор и представлять ректору на утверждение состава Предметных экзаменационных комиссий;
- 3) организовывать изучение членами Приёмной комиссии Академии, Предметных экзаменационных комиссий и Апелляционной комиссии Правил приёма в Академию и других нормативных документов по приёму;
- 4) выполнять функции председателя Приёмной комиссии Академии в его отсутствие.

23. Ответственный секретарь Приёмной комиссии обязан:

- 1) координировать и контролировать деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Академию;
- 2) организовывать информационную работу Академии;

- 3) вести круглогодичный (в часы приёма посетителей) приём посетителей по вопросам поступления в Академию, своевременно давать ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- 4) готовить к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приёмной комиссии Академии;
- 5) организовывать подготовку документации Приёмной комиссии Академии и надлежащее её хранение;
- 6) осуществлять общее руководство Предметными экзаменационными комиссиями;
- 7) по поручению председателя (или заместителя председателя) Приёмной комиссии Академии осуществлять оперативное руководство подготовкой материалов вступительных испытаний, их размещение и хранение, как документов строгой отчётности;
- 8) контролировать правильность оформления документов поступающих и личных дел, ведение регистрационных электронных журналов;
- 9) организовывать подготовку расписания вступительных испытаний;
- 10) Готовить материалы к заседанию Приёмной комиссии Академии.

24. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии обязан:

- 1) работать под непосредственным руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии Академии и выполнять его поручения;
- 2) выполнять обязанности ответственного секретаря Приёмной комиссии Академии в его отсутствие;
- 3) выполнять постоянные функции в Приёмной комиссии Академии, возложенные на него председателем Приёмной комиссии Академии, его заместителем или ответственным секретарем.

23. Члены Приёмной комиссии обязаны:

- 1) принимать участие в профориентационной работе по направлениям подготовки и специальностям, на которые ведётся подготовка в Академии;
- 2) проводить собеседование по вопросам приёма с лицами, поступающими

на направления подготовки/специальности.

- 3) устанавливать соответствие представляемых поступающими электронных образов документов (документов) требованиям Правил приёма в Академию, нормативным актам, а так же представлять эти документы для рассмотрения на заседании Приёмной комиссии Академии;
- 4) осуществлять проверку достоверности сведений, указанных поступающими в заявлении о приеме и соответствия действительности поданных электронных образов документов;
- 5) обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации при проведении такой проверки;
- 6) осуществлять проверку достоверности сведений о результатах ЕГЭ;
- 7) принимать участие в работе Апелляционной комиссии.

IV. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ АКАДЕМИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

24. Организация работы и делопроизводства Приёмной комиссии Академии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму поступающих в высшие образовательные организации.
25. Приёмная комиссия Академии заблаговременно готовит различные информационные материалы, необходимые бланки документов, проводит подбор состава Предметных экзаменационных комиссий и Апелляционной комиссии, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки/специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.
26. Приёмная комиссия Академии в установленные законодательством сроки объявляет необходимую информацию на официальном сайте www.mmamos.ru.
27. Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме посредством электронной информационной системы Академии, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, подачу поступающим заявления об отказе от зачисления, проведения Академией

самостоятельно вступительных испытаний и рассмотрение апелляций, осуществляется с использованием дистанционных технологий.

28. Прием документов, необходимых для поступления, осуществляется путем электронной информационной системы Академии с использованием дистанционных технологий и регистрируется в журналах установленной формы Приемной комиссии Академии.
29. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) поступающим (доверенным лицом) в Приемную комиссию Академии путем электронной информационной системы в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого опознавания его реквизитов).
30. На каждого поступающего заводится личное дело в соответствии с установленными требованиями. Личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчетности.
31. Работающим поступающим, по их просьбе, дается справка о допуске их к вступительным испытаниям, проводимым Академией самостоятельно, для оформления отпуска по месту работы.
32. Процедуры приема и обработки документов, а также опубликования персональных данных поступающих в необходимых для зачисления объеме, производятся в соответствии с требованиями Федерального Закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ.
33. На поступающих, допущенных к вступительным испытаниям оформляются экзаменационные листы.
34. Списки поступающих размещаются Приемной комиссией на официальном сайте на следующий день после дня завершения приема документов и вступительных испытаний.
35. Решения Приемной комиссии Академии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии Академии и ответственным секретарем.
36. Решения Приемной комиссии Академии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

37. Приемная комиссия Академии контролирует 100% поданных поступающими результатов ЕГЭ путём направления в федеральную информационную систему данных об участниках ЕГЭ.
38. Программы вступительных испытаний Академии размещаются в открытом доступе на официальном сайте Академии.
39. Для поступающих, сдающих вступительные испытания, проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, по организации приёма, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п. Консультации проводятся с применением дистанционных технологий.
40. Вступительные испытания проводятся на русском языке.
41. Формулировки контрольных заданий должны быть чёткими, понятными, исключая возможность двойного толкования и равноценными по сложности.
42. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы поступающих. Для проведения вступительных испытаний экзаменационные группы могут объединяться в экзаменационные потоки.
43. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих. Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдать более одного вступительного испытания в один день.
44. При проведении Академией самостоятельно вступительных испытаний одинаковых по наименованию и языку проведения для различных конкурсов:
- 1) общеобразовательное вступительное испытание проводится в качестве единого для всех конкурсов;
 - 2) вступительное испытание при приеме на обучение по программам магистратуры проводится одним из следующих способов:
 - отдельное вступительное испытание в рамках каждого конкурса;
 - единое вступительное испытание в рамках нескольких конкурсов.
45. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Правилами приёма.

46. Расписание вступительных испытаний, утверждается председателем Приемной комиссии Академии и доводится до сведения поступающих (помещается на официальном сайте Академии). В расписании вступительных испытаний, фамилии председателей и членов Предметных экзаменационных комиссий не указываются.
47. В расписании вступительных испытаний предусматривается резервный день для сдачи испытаний лицами, пропустившими вступительные испытания по уважительным причинам.
48. Вступительные испытания проводятся в строгом соответствии с утвержденным расписанием.
49. Материалы вступительных испытаний утверждаются председателем соответствующей Предметной экзаменационной комиссии и председателем Приемной комиссии Академии не позднее, чем за 1 месяц до начала таких вступительных испытаний.
50. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная доброжелательная обстановка, предоставляющая возможность поступающим проявить уровень своих знаний и умений.
51. На вступительных испытаниях запрещается присутствие посторонних лиц. Представители инспектирующих органов и общественных наблюдателей, допускаются только с разрешения председателя Приемной комиссии Академии.
52. Вступительные испытания проводятся в форме тестирования с использованием дистанционных технологий (при условии идентификации поступающих). Выбор способа идентификации осуществляется Академией самостоятельно.
53. Вступительные испытания для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья проводятся с учётом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).
54. Электронные образы материалов вступительных испытаний (тесты) размещаются в электронной информационной системе Академии с соблюдением конфиденциальности и режима информационной безопасности.
55. Вступительное испытание (тестирование) проводится с использованием специализированного бесплатного программного обеспечения (далее - ПО) Safe

Exam Browser, обеспечивающего блокировку открытия окон на компьютере поступающего, кроме окна с заданием (тестом). ПО должно быть установлено на компьютере поступающего до начала проведения вступительного испытания.

- 56.** Продолжительность одного вступительного испытания составляет 45 минут.
- 57.** Ссылка для входа в вебинарную комнату высылается поступающему на его электронную почту за день до вступительного испытания после 19.00.
- 58.** Вход в вебинарную комнату поступающему для проведения вступительного испытания открывается за 30 минут до начала вступительного испытания.
- 59.** Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи, с целью получения информации из внешних источников для выполнения заданий тестирования. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать электронно-вычислительную технику (калькулятор).
- 60.** Перед началом тестирования экзаменатор:
- в вебинарной комнате Skype (или Zoom) начинает собрание с наименованием «Тестирование»;
 - включает видеозапись;
 - проводит идентификацию личности поступающего, для чего поступающий называет отчетливо вслух свои ФИО, демонстрирует рядом с лицом в развернутом виде паспорт;
 - проводит осмотр помещения, для чего поступающий, перемещая видеокамеру или ноутбук по периметру помещения, демонстрирует преподавателю помещение, в котором он проходит компьютерное тестирование;
 - фиксирует поступающих, не явившихся для прохождения вступительного испытания, в соответствии с процедурой.
- 61.** Поступающий, приступивший к выполнению вступительного испытания (тестирования) раньше проведения идентификации его личности и нарушивший правила проведения вступительных испытаний, исключается экзаменатором из числа лиц, допущенных к выполнению вступительного испытания, при условии составления акта об исключении.
- 62.** В случае если в ходе вступительного испытания при удаленном доступе произошли сбои технических средств поступающих, устранить которые не удалось в течение 15 минут, экзаменатор:

- создает отдельное собрание в Skype (или Zoom) с наименованием «Сбой технических средств»,
 - включает режим видеозаписи,
 - для каждого поступающего вслух озвучивает ФИО поступающего, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки поступающего по уважительной причине.
- 63.** Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день с разрешения председателя Приемной комиссии Академии, заместителя председателя или ответственного секретаря Приемной комиссии.
- 64.** Приемная комиссия Академии имеет право не допускать поступающего к дальнейшим вступительным испытаниям, если была неявка на экзамен без уважительной причины.
- 65.** Консультации с членами Предметной экзаменационной комиссии во время проведения вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном тесте. В случае обнаружения неточности какого-либо тестового задания организаторы составляют акт. Предметная экзаменационная комиссия после проведения вступительного испытания анализирует все замечания и принимает решение по каждому из замечаний.
- 66.** После выполнения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий, поступающему автоматически демонстрируется полученный результат (количество набранных баллов). Результаты поступающих размещаются на официальном сайте – в день проведения вступительного испытания.
- 67.** Результаты выполнения экзаменационных работ по всем вступительным испытаниям оцениваются Предметной экзаменационной комиссией по 100-балльной шкале. Количество баллов за вступительное испытание ставится в экзаменационную ведомость, и в экзаменационный лист поступающего и подтверждается подписями трёх экзаменаторов.
- 68.** После автоматической демонстрации результата вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день демонстрации результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.
- 69.** Электронные образы вступительных испытаний (тесты) поступающих

переводятся Председателем предметной экзаменационной комиссии на бумажные носители и подписываются одним из экзаменаторов.

70. Председатель Предметной экзаменационной комиссии не менее 5% вступительных испытаний (тестов) удостоверяет своей подписью.
71. Бумажные носители вступительных испытаний, а также оформленные экзаменационные ведомости и экзаменационные листы поступающих, с подписями экзаменаторов передаются ответственному секретарю Приёмной комиссии Академии или его заместителю.
72. Экзаменационная оценка ставится цифрой на бумажном носителе вступительного испытания и в экзаменационную ведомость. Экзаменационная оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационный лист поступающего.
73. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем Приёмной комиссии Академии.
74. Бумажные носители вступительных испытаний зачисленных в Академию хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний вместе с личными делами.
75. Повторная сдача вступительного испытания, при получении неудовлетворительной оценки, или с целью улучшения результата вступительного испытания, не допускается.
76. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.
77. Экзаменационные материалы зачисленных в Академию хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, вместе с личными делами.

VI. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

78. По результатам вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в Апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) об отсутствии согласия с полученной оценкой результатов вступительного испытания, проводимого Академией самостоятельно.

- 79.** Взаимодействие с поступающим при подаче апелляции и ее рассмотрении осуществляется с использованием дистанционных технологий путем электронной информационной системы Академии.
- 80.** Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.
- 81.** Дата и время подачи апелляции по вступительным испытаниям размещаются в расписании вступительных испытаний и размещаются на официальном сайте Академии. При этом поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня её подачи.
- 82.** В апелляционном заявлении поступающий (доверенное лицо) должен подробно обосновать причины несогласия с выставленной ему оценкой или с установленным порядком проведения вступительного испытания. Апелляционное заявление заверяется подписью поступающего (доверенного лица) и переводится в электронный образ для направления в Академию посредством электронной информационной системы Академии с использованием дистанционных технологий.
- 83.** По вступительному испытанию, после подачи апелляционных заявлений, для поступающих организуется просмотр электронных образов экзаменационных работ в присутствии членов Предметной экзаменационной комиссии. К просмотру электронных образов экзаменационных работ допускаются поступающие, подавшие апелляционные заявления. Поступающий, подавший апелляционное заявление, вправе отозвать его до начала работы Апелляционной комиссии.
- 84.** Время и место работы Апелляционной комиссии определяет её председатель. После окончания работы Апелляционной комиссии, апелляционные заявления по данному предмету не принимаются и не рассматриваются.
- 85.** Поступающий (доверенное лицо), претендующий на пересмотр оценки, полученной на вступительном испытании, должен иметь документ, удостоверяющий личность и пройти систему идентификации личности.
- 86.** Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. (Пункт 1 ст. 56 Семейного

кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996. № 1, ст. 16).

87. Наблюдатели, присутствующие на апелляции с несовершеннолетним поступающим, не участвуют в обсуждении работы и не комментируют действия Апелляционной комиссии.
88. На заседание Апелляционной комиссии приглашается поступающий (доверенное лицо), подавший апелляционное заявление и ознакомленный с результатами проверки своих работ. Апелляция может быть рассмотрена и в отсутствии подавшего её поступающего (доверенного лица).
89. Присутствие посторонних лиц на заседании Апелляционной комиссии допускается только с разрешения её председателя.
90. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания. Рассмотрение апелляционного заявления проводится на основании электронного образа вступительного испытания.
91. Члены Апелляционной комиссии повторно оценивают экзаменационную работу. Кроме этого, может быть проверена правильность подсчёта суммы баллов и итоговый экзаменационный балл, предъявленной на апелляцию экзаменационной работы.
92. Оценка за вступительное испытание может быть изменена, только в случае неверного определения количества полностью правильно выполненных и оформленных заданий. Задание считается невыполненным, если приведён неверный результат или результат отсутствует.
93. После рассмотрения апелляции, Апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения. Апелляционная комиссия может изменить оценку вступительного испытания (как в случае её повышения, так и понижения).
94. Все решения Апелляционной комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель Апелляционной комиссии.
95. Оформленное протоколом решение Апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Электронный протокол апелляционной комиссии с использованием дистанционных технологий

направляется поступающему (доверенному лицу). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица). Электронный протокол, заверенный подписью поступающего (доверенного лица), с использованием дистанционных технологий направляется поступающим (доверенным лицом) в Апелляционную комиссию Академии.

96. В случае необходимости изменения оценки, изменения оценки вносятся в экзаменационную работу поступающего, экзаменационную ведомость и экзаменационный лист.
97. Выписка из протокола решения (или копия протокола решения) Апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.
98. По окончании работы Апелляционной комиссии, экзаменационные работы для просмотра не выдаются и претензии по поводу выставленных оценок не принимаются.
99. Решение Апелляционной комиссии является окончательным.

VII. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

100. Решение Приёмной комиссии Академии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, который подписывается председателем Приёмной комиссии Академии и ответственным секретарём Приёмной комиссии Академии.
101. На основании решения Приёмной комиссии Академии в сроки, установленные «Правилами приёма в Академию», издаются приказы о зачислении на места в рамках контрольных цифр приема и места по договорам об оказании платных образовательных услуг, которые объявляются на официальном сайте Академии Приёмной комиссии Академии.
102. Взаимоотношения между Академией, с одной стороны, и поступающим на место с оплатой стоимости обучения, с другой стороны, регулируются договором об оказании платных образовательных услуг.
103. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки по месту требования.
104. Приемная комиссия Академии передаёт документы зачисленных в учебный отдел не позднее, чем спустя 10 дней со дня издания приказа о зачислении.

- 105.** Невостребованные копии документов об образовании и другие поданные документы поступающих, не зачисленных в Академию, хранятся в Приёмной комиссии Академии шесть календарных месяцев, после чего уничтожаются.

VIII. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ АКАДЕМИИ

- 106.** Работа Приёмной комиссии Академии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Учёного совета Академии.

- 107.** В качестве отчётных документов при проверке работы Приёмной комиссии Академии выступают:

- Правила приёма в Академию;
- документы, подтверждающие количество мест для приёма;
- расписание вступительных испытаний;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии Академии, Предметных экзаменационных комиссий, Апелляционной комиссии;
- пофамильные списки поступающих, рассматриваемых Приёмной комиссией Академии при зачислении;
- протоколы Приёмной комиссии Академии;
- экзаменационные ведомости;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении.

IX. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

- 108.** Положение рекомендуется Учёным советом.
- 109.** Положение вступает в силу с момента его утверждения и подписания ректором и действует до замены новым.
- 110.** Изменения и дополнения к Положению утверждаются ректором.

Составитель:

Ответственный секретарь Приёмной комиссии Академии – Кузнецова Ульяна Андреевна