



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 01-07-2017

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО  
Ученым советом института  
Протокол № 9  
от «24» мая 20 14 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от «25» мая 20 14 г. № 040-0

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

СМК П 01-07-2017

Дата введения: «25» мая 20 14 г.

СОГЛАСОВАНО  
Первый проректор – представитель  
руководства института по качеству  
Ю. Е. Леденева  
«27» мая 20 14 г.

Ставрополь, 2017



### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт» (далее – Институт).
- 1.2. Приемная комиссия Института является коллегиальным органом, созданным для обеспечения соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, зачисления из числа поступающих на обучение (далее – поступающие), имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.
- 1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организации приема поступающих, локальными нормативно-правовыми актами Института.
- 1.4. Настоящее Положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений.

### 2. Состав приемной комиссии

- 2.1. В состав приемной комиссии включаются: председатель приемной комиссии и члены приемной комиссии (заместитель председателя приемной комиссии; ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель; иные члены приемной комиссии из числа деканов факультетов и административных работников Института; председатель и члены подкомиссии по учету индивидуальных достижений).
- 2.2. Председателем приемной комиссии является руководитель образовательной организации (далее – ректор), руководящий всей деятельностью приемной комиссии и определяющий обязанности ее членов. Заместителем председателя приемной комиссии назначается лицо из числа проректоров Института.
- 2.3. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь приемной комиссии, из числа работников Института.
- 2.4. В состав приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти, местного самоуправления.
- 2.5. Для учета индивидуальных достижений поступающих создается подкомиссия по учету индивидуальных достижений поступающих (далее – подкомиссия). Состав подкомиссии назначается из числа научно-педагогических и административных работников Института.
- 2.6. С целью организации проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются экзаменационные и апелляционные комиссии из наиболее квалифицированных преподавателей Института. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности данных комиссий, а также процедуры проведения вступительных испытаний, определяются соответствующими положениями и правилами Института.
- 2.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Персональный состав приемной комиссии Института утверждается приказом (-ми) ректора ежегодно. Составы приемной комиссии могут ежегодно частично обновляться с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.
- 2.8. Для обеспечения функционирования приемной комиссии ежегодно приказом (-ми) ректора утверждается технический персонал: технический секретариат приемной комиссии, группа компьютерного и технического обеспечения. Состав технического персонала назначается из числа инженерно-технических и административно-хозяйственных работников, учебно-вспомогательного персонала.

### 3. Полномочия приемной комиссии

- 3.1. В деятельности приемной комиссии выделены два организационных периода: подготовительный период и основной период.
- 3.2. Полномочия приемной комиссии:  
подготовительный период:



- подготовка локальной нормативной документации, регулирующей прием поступающих на обучение;
- информационное – консультационное сопровождение деятельности приемной комиссии;
- разработка документации приемной комиссии (протоколы, ведомости и т.д.);
- координационные мероприятия по организации подготовки программ и материалов вступительных испытаний, обеспечение их хранения с принятием мер, исключающих последующее несанкционированное тиражирование материалов вступительных испытаний;
- координационные мероприятия по формированию состава и графика работы экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий; технического персонала приемной комиссии, подкомиссии по учету индивидуальных достижений поступающих;
- подготовка расписания вступительных испытаний;
- определение аудиторного фонда для проведения вступительных испытаний;
- подготовка порядка и шкал учета индивидуальных достижений поступающих на обучение;
- обновление информационно-справочной базы Института;

основный период:

- консультирование поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в Институт;
- прием документов и регистрация поступающих;
- формирование личного дела поступающего;
- контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими, в том числе в части сведений о результатах единого государственного экзамена, и подлинности документов;
- принятие решения о допуске к вступительным испытаниям;
- обеспечение функционирования и контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий, технических и бытовых служб, подкомиссией по учету индивидуальных достижений поступающих, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих;
- определение условий приема/отбора (конкурса) и зачисления поступающих и иных порядков;
- обеспечение функционирования федеральных информационных систем и локальных информационно-справочных баз, сайта Института;
- обеспечение и соблюдение соответствующего порядка документооборота (протоколы, отчеты, списки поступающих, проекты приказов и т.д.);
- соблюдение режима конфиденциальности и информационной безопасности;
- обеспечение оптимального нравственно-психологического микроклимата приемной комиссии.

**4. Порядок деятельности приемной комиссии**

- 4.1. Прием на обучение в Институт проводится на принципах равных условий приема для категорий поступающих, в соответствии с действующим законодательством в области образования.
- 4.2. Приемная комиссия формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию, регламентирующие прием в соответствии с действующим законодательством, и обеспечивает свободный доступ к таким ресурсам посредством размещения их информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт), а также в здании организации на информационном стенде (табло) приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд).
- 4.3. Организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. В случае проведения приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.
- 4.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение.
- 4.5. Прием заявлений и необходимых документов производится в сроки, определенные правилами приема в Институт на очередной учебный год.



- 4.6. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений о приеме, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, в соответствии с действующим законодательством в области образования.
- 4.7. На каждого поступающего на обучение формируется личное дело в соответствии с законодательством в области образования.
- 4.8. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах, которые хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.
- 4.9. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в организацию поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов.
- 4.10. Институт осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки Институт вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.
- 4.11. На основании полученных от поступающего документов приемная комиссия принимает решение о возможности допуска к вступительным испытаниям и (или) условиях участия в отборе и зачислении.
- 4.12. Расписание вступительных испытаний ежегодно утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих на обучение в соответствии с законодательством в области образования.
- 4.13. Председатель приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии обязаны принимать меры, исключающие несанкционированное тиражирование материалов вступительных испытаний.
- 4.14. Персонал приемной комиссии совместно с членами соответствующей экзаменационной комиссии обеспечивают надлежащий порядок при проведении соответствующих вступительных испытаний с целью создания спокойной и доброжелательной обстановки, способствующей наиболее полному проявлению поступающим на обучение своих знаний и умений. Присутствие посторонних лиц не допускается, за исключением случаев, утвержденных правилами приема.
- 4.15. Процедуры проведения вступительных испытаний регламентируются соответствующими правилами проведения данных вступительных испытаний.
- 4.16. Вступительные испытания завершаются в сроки, утвержденные правилами приема на текущий учебный год.
- 4.17. По результатам вступительного испытания, проводимого организацией самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения соответствующего вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания. Процедуры проведения апелляций регламентируются Положением об апелляционной комиссии.
- 4.18. Лица, не прошедшие вступительные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются приемной комиссией к их сдаче в другой группе или в резервный день. Неявка на вступительные испытания без уважительной причины является основанием для отстранения поступающего от участия в них и дальнейшем отборе (конкурсе) приемной комиссией.
- 4.19. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и (или) заместителем председателя приемной комиссии, членами приемной комиссии.
- 4.20. На основании решения приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Института, оформленное протоколом, с указанием оснований для зачисления, ректор Института издает приказ о зачислении. В случае отсутствия ректора данные полномочия выполняются исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями ректором Института или исполняющим его обязанности. Приказы о зачислении на обучение в соответствии с действующим законодательством размещаются в день их издания на официальном



сайте и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

- 4.21. В случае отзыва документов либо непоступления на обучение оригиналы документов, предоставленные поступающими, возвращаются приемной комиссией поступающим (доверенным лицам) в порядке, установленном законодательством в области образования.
- 4.22. Завершается работа приемной комиссии подготовкой итогового отчета, который рассматривается на заседании Ученого совета Института.

#### **5. Перечень отчетных документов**

- 5.1. В качестве отчетных документов приемной комиссии выступают:
- положение о приемной комиссии;
  - положение об экзаменационных комиссиях;
  - положение об апелляционной комиссии;
  - правила приема; количество мест выделенных для приема в Институт и др.;
  - правила проведения вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно;
  - программы вступительных испытаний;
  - материалы вступительных испытаний, билеты; ведомости;
  - приказ об организации приемной комиссии в текущем году;
  - протоколы приемной комиссии;
  - протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий, акты рассмотрения апелляций;
  - расписание вступительных испытаний;
  - личные дела поступающих; акты передачи личных дел; приказы о зачислении;
  - журналы регистрации поступающих на обучение.
- 5.2. Отчетные документы приемной комиссии по завершению приемной кампании текущего года передаются для последующего хранения в отдел организации приема.

#### **6. Права и обязанности членов приемной комиссии (председатель и члены приемной комиссии)**

- 6.1. Председатель приемной комиссии:
- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства, регламентирующим прием на обучение в Институт;
  - формирует персональный состав и режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема (в том числе лиц, обеспечивающих взаимодействие Института с федеральными информационными и иными информационными системами);
  - распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах установленных функций;
  - координирует деятельность по формированию и изменению состава экзаменационных и апелляционных комиссий, осуществляет общее руководство работой экзаменационных, и апелляционных комиссий;
  - утверждает программы вступительных испытаний;
  - организует работу по подготовке материалов вступительных испытаний и их утверждению;
  - организует хранение и тиражирование материалов вступительных испытаний;
  - утверждает расписание вступительных испытаний; списки поступающих;
  - осуществляет общее руководство рекламно-информационным обеспечением приема;
  - выносит на рассмотрение и принимает участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии, участвует в голосовании;
  - утверждает документы в рамках своей компетенции;
  - выносит решения приемной комиссии на рассмотрение и утверждение ректора;
  - проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт.
- 6.2. Члены приемной комиссии:
- 6.2.1. Заместитель председателя приемной комиссии:





Работает под непосредственным руководством председателя приемной комиссии.

- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
  - организует изучение членами приемной комиссии нормативно-правовой документации, регламентирующей прием на обучение;
  - организует работу по подбору состава комиссий, осуществляющих прием на обучение;
  - контролирует подготовку материалов Испытаний и их тиражирование;
  - организует работу по определению аудиторного фонда для организации приема поступающих и необходимое оборудование;
  - координирует деятельность экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала приемной комиссии Института;
  - выносит на рассмотрение и принимает участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии, участвует в голосовании;
  - проводит прием граждан по вопросам поступления в Институт.
- 6.2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:
- готовит проекты приказов, распоряжений и иных документов в рамках организации и проведения приёма поступающих на обучение);
  - осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими прием;
  - ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам поступления; осуществляет обработку корреспонденции приемной комиссии;
  - организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта института для ответов на обращения, связанные с приемом граждан;
  - организует учебу и инструктаж сотрудников приемной комиссии и технического персонала;
  - организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
  - контролирует ведение документооборота приемной комиссии;
  - организует подготовку расписания вступительных испытаний;
  - обеспечивает организационное проведение вступительных испытаний и апелляций;
  - участвует в проведении шифрования (дешифрования) письменных работ поступающих;
  - осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов, в том числе через обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
  - осуществляет контроль функционирования и работы с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее - федеральная информационная система) по следующим направлениям:
    - а) обеспечение непрерывной и непрерывной работы каналов связи для взаимодействия с федеральной информационной системой;
    - б) внесение сведений и использование содержащейся в федеральной информационной системе информации, защита информации с соблюдением требований, установленных Российской Федерацией об информации и информационных технологиях с применением единых классификаторов и справочников, стандартизированных технических и программных средств;
    - в) оперативное взаимодействие с федеральной информационной системой;
    - г) обеспечение процедур печати материалов проверок, справок и иных документов из федеральной информационной системы;
  - своевременно информирует председателя приемной комиссии или его заместителя о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению функционирования приемной комиссии;



- выносит на рассмотрение и принимает участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии, участвует в голосовании;
  - готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- 6.2.3. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам поступления; осуществляет обработку корреспонденции приемной комиссии;
  - организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта института для ответов на обращения, связанные с приемом граждан;
  - контролирует ведение документооборота приемной комиссии;
  - участвует в проведении шифрования (дешифрования) письменных работ поступающих;
  - осуществляют оперативное сотрудничество с лицами, обеспечивающими взаимодействие с федеральной информационной системой;
  - своевременно информирует председателя приемной комиссии или его заместителя, ответственного секретаря приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению функционирования приемной комиссии;
  - выполняет иные обязанности ответственного секретаря приемной комиссии, в том числе в его отсутствие;
  - участвует в заседаниях приемной комиссии и голосовании.
- 6.2.4. Иные члены приемной комиссии:
- осуществляют свою деятельность в рамках своей компетенции на основе принципов законности, объективности, независимости и гласности;
  - соблюдают конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
  - готовят предложения по перечню образовательных программ, на которые осуществляется прием; по составу экзаменационных, апелляционных комиссий;
  - осуществляют оперативное сотрудничество с лицами, обеспечивающими взаимодействие с федеральной информационной системой;
  - выполняют иные функции и обязанности в соответствии с поручениями председателя приемной комиссии или его заместителя, ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя в части приема в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Института;
  - своевременно информируют председателя приемной комиссии или его заместителя, ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению функционирования приемной комиссии;
  - выносят на рассмотрение и принимают участие в обсуждении предложений и решений приемной комиссии; участвуют в голосовании.
- 6.2.5. Председатель подкомиссии по учету индивидуальных достижений:
- работает под непосредственным руководством председателя приемной комиссии;
  - осуществляет свою деятельность в рамках своей компетенции на основе принципов законности, объективности, независимости и гласности;
  - осуществляет учет индивидуальных достижений поступающих путем оценивания представленных индивидуальных достижений и начисление баллов за них;
  - осуществляет оперативное сотрудничество по вопросам взаимодействия с федеральной информационной системой в части учета индивидуальных достижений;
  - организует учебу и инструктаж сотрудников подкомиссии;
  - организует подготовку бланков документации подкомиссии;
  - контролирует ведение документооборота подкомиссии;
  - своевременно информирует председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии о возникающих проблемах, которые могут привести к нарушению функционирования приемной комиссии;
  - участвует в заседаниях приемной комиссии и голосовании, готовит соответствующие отчеты.



6.2.6. Члены подкомиссии по учету индивидуальных достижений:

- выносят на рассмотрение и принимают участие в обсуждении предложений и решений подкомиссии по учету индивидуальных достижений;
- участвуют в осуществлении учета индивидуальных достижений поступающих путем оценивания представленных индивидуальных достижений и начисления баллов за них;
- осуществляют оперативное сотрудничество с лицами, обеспечивающими взаимодействие с федеральной информационной системой;
- участвуют в заседаниях приемной комиссии и голосовании;
- выполняют обязанности председателя подкомиссии в период его отсутствия;
- участвуют в подготовке документации подкомиссии по учету индивидуальных достижений.

#### **7. Ответственность председателя приемной комиссии, членов приемной комиссии**

- 7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены комиссий привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Исключение члена из состава приемной комиссии может происходить в случаях предоставления о себе недостоверных сведений; утери подотчетных документов; невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей; возникновения конфликта интересов и иных случаях.
- 7.1. Решение об исключении из состава приемной комиссии принимается на заседании приемной комиссии на основании аргументированного представления председателя приемной комиссии или его заместителя. Внесение изменений в состав приемной комиссии осуществляется на основании представления председателя приемной комиссии или его заместителя и утверждается приказом ректора.

#### **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора.
- 8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению Ученого совета и утверждается приказом ректора.





АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 01-07-2017

Система менеджмента качества

### Лист согласования

Разработано:

Начальник ООП

Согласовано:

Проректор по НСО

Начальник УМУ

О.А. Хрущева

А.П. Федоровский

Д.В. Гришин



СМК П 01-07-2017

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 01-07-2017

Система менеджмента качества

### Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			