

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧОУ ВО ПМЮИ



К.В. Ребец

20 09 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**Частного образовательного учреждения**  
**высшего профессионального образования**  
**«Первый московский юридический институт»**

**I. Общие положения**

1. Для организации набора студентов, приема документов поступающих в высшее учебное заведение, проведения вступительных испытаний и зачисления в число студентов, лиц успешно прошедших по конкурсу, координации профориентационной работы, организуется приемная комиссия Частного образовательного учреждения высшего образования «Первый московский юридический институт»

Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, готовности и открытости проведения всех этапов приема.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерством образования Российской Федерации;
- Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата;
- Уставом Института;
- Правилами приема в ЧОУ ВО ПМЮИ;
- другими документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- иными локальными актами, утвержденными в установленном порядке;
- настоящим Положением.

3. Состав комиссии утверждается приказом ректора Института. Председателем приемной комиссии является ректор. Председателем приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором Института.

4. Срок полномочий комиссии составляет один год.

5. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним необходимых материалов, объективности оценки способности поступающих приказом ректора создается экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии включаются наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические работники Института. Допускается включение в состав экзаменационной комиссии преподавателей других образовательных организаций.

Персональный состав экзаменационной комиссии утверждается председателем приемной комиссии - ректором Института.

Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу экзаменационной комиссии, распределяет обязанности между членами экзаменационной комиссии, осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии, в том числе, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационной комиссии, участвует в рассмотрении апелляций и составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

6. Составы приемной и экзаменационной комиссий за исключением членов, входящих в них по должности, ежегодно частично обновляются.

## **II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

7. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав личности и выполнение установленных для имеющих государственную аккредитацию ВУЗов требований к приему в высшие учебные заведения.

8. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

9. Решения приемной комиссии принимаются в строго соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ и нормативными документами Института простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

10. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации проводит подбор состава экзаменационной комиссии, технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы для абитуриентов, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия для хранения документов.

11. До начала приема документов приемная комиссия объявляет следующее:

а) правила приема, утвержденные Институтом самостоятельно;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления:

в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты);

по договорам об оказании платных образовательных услуг;

в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

г) по различным условиям поступления:

перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;

минимальное количество баллов;

информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 27, 30 и 31 Правил приема;

д) информация об особых правах, указанных в пунктах 28-29 Правил приема;

е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке; информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры с иностранным языком (языками) образования ;

ж) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

м) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

н) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

п) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);

т) информация о наличии общежития(ий);

2) **не позднее 1 июня:**

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

б) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

г) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также размещаются ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям и направления подготовки, свидетельство о государственной аккредитации.

Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия института ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

12. Прием документов регистрируется в журнале. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой и фиксируются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью приемной комиссии Института.

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

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

14. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

15. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

### **III. Организация вступительных испытаний**

16. Порядок организации испытаний, перечень, форма и сроки их проведения определяются действующими Правилами приема Института.

17. Вступительные испытания проводятся:

а) в форме письменного тестирования для поступающих на программы бакалавриата на базе среднего общего и профессионального образования имеющих право на поступление по вступительным испытаниям, проводимых Институтом самостоятельно;

б) в форме собеседования по профилю программы для поступающих на программы магистратуры

18. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

19. Институт может проводить вступительные испытания с использованием дистанционных технологий при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний.

20. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы).

Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

21. По одному общеобразовательному предмету в рамках одного конкурса устанавливается одно общеобразовательное вступительное испытание.

При проведении Институтом самостоятельно вступительных испытаний, одинаковых по наименованию и языку проведения:

1) общеобразовательное вступительное испытание проводится в качестве единого для всех конкурсов;

2) вступительные испытания, указанные в подпункте «г» пункта 21 Правил приема, вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры проводятся одним из следующих способов:

единое вступительное испытание в рамках нескольких конкурсов.

22. Расписание испытаний, утвержденное председателем приемной комиссии, доводится до сведения поступающих не позднее срока, определенного действующими Правилами приема в Институт. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

23. Материалы испытаний составляются ежегодно на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования и подписываются председателем приемной комиссии Института.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

24. Проведение вступительных испытаний регулируется утвержденными правилами проведения вступительных испытаний.

Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения испытаний допускается только в части формулировки вопроса в материалах испытания.

25. Результаты испытаний оцениваются по 100-балльной шкале.

26. Объявление результатов испытаний осуществляется в соответствии с утвержденным председателем приемной комиссии Института расписанием.

Результаты выполнения заданий, протоколы собеседований зачисленных в Институт хранятся в их личных делах, а незачисленных – уничтожаются через один год после окончания вступительных испытаний.

27. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

28. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

29. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, а также экзаменационный лист. После проверки личности поступающего ему выдаются материалы вступительного испытания.

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

30. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

Проверка письменных работ проводится только в помещении института и только экзаменаторами - членами утвержденной экзаменационной комиссии.

31. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально в резервные дни, которые определены в расписании, утвержденном председателем приемной комиссии.

#### IV. Рассмотрение апелляций

32. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя (из числа членов приемной комиссии).

33. Апелляционная комиссия может привлекать к своей работе любых членов предметных комиссий или преподавателей вуза.

В апелляционную комиссию не могут входить лица, действия которых обжалуются.

34. По результатам вступительного испытания, проводимого вузом самостоятельно, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания, и (или) несогласии с его (их) результатами (далее — апелляция).

35. Апелляция подается одним из способов

1) представляются в Институт лично поступающим (доверенным лицом), в том числе уполномоченному должностному лицу организации, проводящему прием документов в здании иной организации;

2) направляются в Институт через операторов почтовой связи общего пользования по адресу: 123100, г. Москва, Шмитовский проезд 2. стр.1 (Приемная комиссия).

36. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня (с понедельника по четверг - до 17.00, в пятницу - до 16.00). Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

37. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

38. Поступающий при рассмотрении апелляции, обязан иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

39. 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.

40. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением

апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

41. Апелляционная комиссия ПМЮИ не принимает апелляции по процедуре и результатам вступительных испытаний в форме и по материалам ЕГЭ. Абитуриенты, сдававшие вступительные испытания по форме и по материалам ЕГЭ, имеют право подать апелляцию в письменной форме в конфликтную комиссию при Департаменте образования города Москвы

42. В случае проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий организация обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием дистанционных технологий.

## **V. Организация целевого приема**

43. Институт вправе проводить целевой прием в пределах установленных им контрольных цифр.

- Квота целевого приема на обучение по программам бакалавриата по каждой специальности и по каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается учредителями Института.

В рамках специальности или направления подготовки целевая квота устанавливается учредителем Института:

- 1) по организации в целом;
- 2) с детализацией либо без детализации по формам обучения;

3) с детализацией либо без детализации по программам бакалавриата в пределах направления подготовки, по программам магистратуры в пределах направления подготовки.

44. В случае установления учредителем Института целевой квоты без детализации по какому-либо из признаков, указанных выше, Институт самостоятельно осуществляет детализацию целевой квоты.

45. Целевой прием проводится в пределах установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого Институтом с заключившими договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования<sup>1</sup> (далее – заказчики целевого приема).

Учредитель Института может детализировать целевую квоту по отдельным заказчикам целевого приема. В случае установления целевой квоты учредителем Института без указанной детализации квота может быть детализирована по отдельным заказчикам целевого приема Институтом самостоятельно.

---

<sup>1</sup> Часть 3 статьи 56 Федерального закона № 273-ФЗ.



46. В списке поступающих на места в пределах целевой квоты указываются сведения о заключивших договор о целевом обучении с поступающим органе или организации.

47. Существенными условиями договора о целевом приеме являются:

обязательства организации по организации целевого приема гражданина, заключившего договор о целевом обучении;

обязательства органа или организации, указанных в пункте 119 Правил приема, по организации учебной и производственной практики гражданина, заключившего договор о целевом обучении<sup>2</sup>.

48. В списке лиц, подавших заявления о приеме, и в списке поступающих на места в пределах целевой квоты не указываются сведения, относящиеся к целевому приему в интересах безопасности государства.

49. Зачисление на места в пределах целевой квоты лиц, подготовка которых осуществляется в интересах безопасности государства, оформляется отдельным приказом (приказами), который не подлежит размещению на официальном сайте и на информационном стенде.

## **VI. Порядок зачисления**

50. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления по результатам вступительных испытаний и собеседованию.

51. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

52. Приказы о зачислении вывешиваются на стенд приемной комиссии и сайт. Приказы о зачислении доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

53. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления с работы в связи с поступлением в институт.

54. Личные документы не прошедших по конкурсу, хранятся в приемной комиссии 1 год.

## **VII. Отчетность приемной комиссии**

55. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Института.

56. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила Приема в НОУ ВПО ПМЮИ;
- приказы по утверждению состава приемной и экзаменационной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;

---

<sup>2</sup> Часть 5 статьи 56 Федерального закона № 273-ФЗ.

- договоры об оказании платных образовательных услуг;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- приказы о зачислении в состав студентов.