

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

Одобрено

Ученым советом
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт
имени П.А. Столыпина»
Протокол №1 от «28» августа 2025г.

Утверждено

Председатель приемной комиссии,
Ректор НОЧУ ВО «Гуманитарный
институт имени П.А.Столыпина»
_____ Анохина

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях в
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

Согласовано
Советом обучающихся
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт
имени П.А.Столыпина»
27.08.2025

Москва
2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Для организации набора студентов, приема документов поступающих в высшие учебные заведения, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов, лиц прошедших по конкурсу, координации профориентационной работы, организуется приемная комиссия НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» (далее Институт).

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

1.2 Приемная комиссия института в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования:

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

Приказ Минобрнауки России от 27.11.2024 N 820 "Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2024 N 80380)

другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке; Уставом Института, Правилами приема в НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» на обучение по программам бакалавриата (далее по тексту – Правила приема в Институт), иными локальными актами, утвержденными в установленном порядке, а также настоящим Положением.

1.3. Правила приема в НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» утверждаются ежегодно в соответствии с изданием Приказа Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, Ученым советом Института.

1.4. Полномочия приемной комиссии, экзаменационных комиссий и апелляционной комиссий НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» в вопросах организации приема студентов определяются Уставом Института или приказом ректора.

1.5. Составы комиссий, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

II. ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЁ РАБОТЫ

2.1. Состав приемной комиссии НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» утверждается приказом ректора института. Председателем приемной комиссии НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» является ректор.

Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных цифр приема, 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.

В состав приемной комиссии НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» входят: заведующие кафедрами, ответственный секретарь приемной комиссии, председатели предметных комиссий. Заместителем председателя приёмной комиссии является декан факультета права и управления.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов

Российской Федерации и органов местного самоуправления.

2.2. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует ответственный секретарь приемной комиссии,

который назначается ректором НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина».

2.3. Ответственный секретарь назначается ежегодно не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Ученого совета НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина».

Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» составляет один год.

2.5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

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

2.7. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобразования России и нормативными документами НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.8. В целях информирования о приеме институт размещает информацию о приеме на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт). На официальном сайте размещается следующая информация:

1) не позднее 20 января года приема на обучение (далее - год приема):

- а) перечень специальностей и (или) направлений подготовки, на которые проводится прием на обучение в данном календарном году;
- б) правила приема на обучение, утвержденные Институтом;
- в) сроки проведения приема на обучение;
- г) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

наименование вступительного испытания;

максимальное количество баллов;

минимальное количество баллов;

приоритетность испытания при
ранжировании;

для внутреннего вступительного испытания - форма проведения, языки, на которых осуществляется проведение вступительного испытания, программа вступительного испытания;

информация о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

особенности проведения вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) порядок учета индивидуальных достижений;

е) перечень общих индивидуальных достижений, учитываемых при приеме на обучение;

ж) информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);

- з) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
 - и) информация о местах приема документов, почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, электронных адресах для взаимодействия с поступающими;
 - к) информация о наличии общежития(ий) для обучающихся;
 - л) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр приема (без указания квот);
- 2) не позднее 10 апреля года приема - количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема по различным конкурсным группам, в том числе на места в пределах особой квоты, отдельной квоты, целевой квоты (при наличии);
- 3) не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на платные места:
количество платных мест;
образец договора об образовании;
- 4) не позднее 1 июня года приема:
информация о количестве мест в общежитиях для обучающихся;
расписание вступительных испытаний.

Списки подавших заявление формируются в период приема заявлений и документов и проведения внутренних вступительных испытаний и публикуются на официальном сайте на ЕПГУ со дня начала приема заявлений и документов. Указанные списки обновляются при наличии изменений ежедневно до дня завершения приема заявлений и документов включительно (по программам бакалавриата и программам специалитета - до дня публикации конкурсных списков включительно).

Конкурсные списки формируются по результатам приема заявлений и документов и проведения внутренних вступительных испытаний (в случае их проведения) и публикуются на официальном сайте и на ЕПГУ. Конкурсные списки обновляются при наличии изменений ежедневно до дня издания приказа (приказов) о зачислении по соответствующему конкурсу включительно не менее 5 раз в сутки.

2.9 Подача заявления о приеме в НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах.

До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря.

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

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

2.12. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

2.13. Работа приемной комиссии НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Института.

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

- Правила приема в НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»;

- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

III. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИХ РАБОТЫ

3.1. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются экзаменационные комиссии. В состав экзаменационной комиссии включаются наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические работники Института. Допускается включение в состав экзаменационной комиссии преподавателей других образовательных учреждений.

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

3.2. 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.

Председатель экзаменационной комиссии назначается приказом председателя приемной комиссии – ректором Института ежегодно.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий.

3.3. Экзаменационная комиссия в рамках проведения вступительных испытаний, дополнительного вступительного испытания творческой или профессиональной направленности при приеме на первый курс, проводимых Инститutom самостоятельно (далее – испытания), выполняет следующие функции:

готовит материалы вступительных испытаний, а также других экзаменов, приравненных к ним;

представляет материалы испытаний на утверждение председателю приемной комиссии Института;

принимает участие в проведении испытаний.

3.4. В целях выполнения своих функций экзаменационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

3.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

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

4.2. Вступительные испытания проводятся в форме тестирования в очной форме или с использованием дистанционных технологий для поступающих на программы высшего образования и имеющих право на поступление по вступительным испытаниям, проводимых Институтом самостоятельно.

4.3. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

4.4. Вступительные испытания проводятся по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы, в соответствии с расписанием, утвержденным председателем приемной комиссии.

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.

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

Общеобразовательное вступительное испытание проводится в качестве единого для всех конкурсов.

4.6. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

4.7. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать электронно-вычислительную технику: калькулятор - разрешенную к использованию во время проведения вступительных испытаний правилами приема, утвержденными НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина».

4.8. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний правил приема, утвержденных НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина», уполномоченные должностные лица организации вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

4.9. 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.

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

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

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

4.12. Результаты испытаний оцениваются по 100-балльной шкале:

4.13. При организации сдачи испытаний на каждое направление подготовки высшего образования в несколько потоков не допускается повторное участие поступающего в сдаче испытаний.

4.14. Письменные работы зачисленных в Институт хранятся в их личных делах.

4.15. 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.

4.16. Перед началом вступительных испытаний поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, а также экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия.

4.17. После проверки документов, удостоверяющих личность, устанавливаются следующие процедуры проведения вступительных испытаний (письменный экзамен).

Поступающему выдается тест для выполнения письменной работы.

4.18. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.

Проверка письменных работ проводится только в помещении НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» и только экзаменаторами: членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

Продолжительность письменного испытания для потока составляет максимум 3 часа (180 минут) без перерыва.

4.19. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде: при проведении письменного вступительного испытания – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

4.20. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

4.21. Прием вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий в НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» не проводится.

V. АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЁ РАБОТЫ

5.1. 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).

5.2. В состав апелляционной комиссии включаются ответственный секретарь приемной комиссии, председатели экзаменационных комиссий, заместитель председателя приёмной комиссии и наиболее авторитетные преподаватели НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина».

5.3. В состав апелляционной комиссии, при рассмотрении вступительных испытаний, в качестве независимых экспертов могут быть включены представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

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

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

5.4. 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).

5.5. Апелляция подается одним из способов:

- а) предоставляется поступающим или его доверенным лицом в Институт уполномоченному должностному лицу Института, проводящему прием документов;
- б) направляются в организацию через операторов почтовой связи общего пользования.

5.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

5.7. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

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

5.8. 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.

5.9. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

5.10. 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).

5.11 В случае проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий институт обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием дистанционных технологий

VI. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

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

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

6.3. Списки абитуриентов, зачисленных в институт, вывешиваются на стенд приемной комиссии.

Приложение №1

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

ПРОТОКОЛ № ____
заседания экзаменационной комиссии
по дисциплине «_____»

дата проведения «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Направление подготовки	Форма обучения	Количество баллов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Председатель предметной комиссии _____ Ф.И.О.

Ответств. секретарь приемной комиссии _____ Ф.И.О.

Приложение №2

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

Протокол №__
заседания приемной комиссии Гуманитарного института имени П.А.Столыпина от

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____

1. _____

Слушали:

Постановили:

2. _____

Слушали:

Постановили:

Председатель ПК _____ ФИО

Отв.секретарь ПК _____ ФИО