

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Давыдова Ольга Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.01.2026 11:22:08
Уникальный программный ключ:
bbf8897bf7a8af3f2de4bfa7dc1ff45222544dbd

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Калининградский институт управления»
(АНООВО «КИУ»)

«20» января 2026г.

№ 19 о/д

Калининград

П Р И К А З

Об утверждении положения о приёмной комиссии АНООВО «КИУ»
на 2026-2027 учебный год

На основании Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования— программам бакалавриата, программам магистратуры в Автономную некоммерческую образовательную организацию высшего образования «Калининградский институт управления» на 2026/2027 учебный год, утвержденных приказом ректора АНООВО «КИУ» от «12» января 2026г. № 8 о/д.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить положение о приёмной комиссии АНООВО «КИУ» на 2026/2027 учебный год согласно приложению к настоящему приказу.
2. Вижингене Л.И – специалисту отдела набора и воспитательной работы, разместить данный приказ с приложением на официальном сайте АНООВО «КИУ» до 14.01.2026.
3. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Ректор

О.А. Давыдова

Исп. Олексюк Е.О.
55-73-82

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу ректора АНООВО «КИУ»
№ 19 о/д от «20» 01.2026 г.

Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
«Калининградский институт управления»

ОДОБРЕНО
на заседании
Учёного совета
Протокол от
«25» декабря 2025г.
№ 05/25

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
АНООВО «КИУ»
от «19» января 2026 года
№ 20

ПОЛОЖЕНИЕ

О приёмной комиссии АНООВО «КИУ»
на 2026/2027 учебный год.

Калининград 2026

1. Общие положения

1. Приемная комиссия Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Калининградский институт управления» (далее АНООВО «КИУ») организуется для координации профориентационной работы, организации набора обучающихся, приема документов поступающих в АНООВО «КИУ», проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Калининградский институт управления» и другими нормативными документами.

- Правилами приема в АНООВО «КИУ»

3. Ректор АНООВО «КИУ» (далее ректор) является Председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение:

- установленных контрольных 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.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по воспитательной работе и набору.

Заместитель председателя приемной комиссии организует и контролирует подбор кандидатур предметных экзаменационных комиссий, подготовку и согласование нормативных документов, подготовку экзаменационных материалов для проведения вступительных испытаний.

4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором АНООВО «КИУ».

Ответственный секретарь осуществляет общее руководство и организацию работы предметных комиссий, организует учебу и инструктаж технического персонала, контролирует правильность оформления документов поступающих, организует информационную работу приемной комиссии, личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей), готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающихся работы приемной комиссии, и материалы к заседаниям приемной комиссии, организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций, контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов, готовит проект отчета приемной комиссии.

5. Состав приемной комиссии АНООВО «КИУ», предметных и апелляционной комиссий утверждается приказом ректора.

В состав приемной комиссии входят: заместители председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, члены приемной комиссии.

6. Каждый член приемной комиссии должен быть ознакомлен под личную роспись с Положением о приемной комиссии, Правилами приема в АНООВО «КИУ» и приложениями.

7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

8. За 1-2 месяца до начала вступительных испытаний приказом Ректора создаются предметные экзаменационные и апелляционная комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей АНООВО «КИУ». Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений.

2. Организация работы приемной комиссии

1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение установленных требований к приему в высшие

учебные заведения.

2. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации молодежи и подготовке ее к сдаче вступительных испытаний, заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в АНООВО «КИУ»;

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые АНООВО «КИУ» объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки и специальности;

- перечень вступительных испытаний, программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;

- систему и критерии оценки: знаний поступающих;

- организацию конкурса и форму договора с оплатой стоимости обучения;

- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;

- правила проведения вступительных испытаний;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- порядок зачисления в АНООВО «КИУ».

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки и специальности). АНООВО «КИУ» предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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

Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по направлениям, АНООВО «КИУ» в целом).

4. С целью обеспечения информационного сопровождения приемной кампании ведется работа в Суперсервисе (Госуслуги), программе «Vikon».

5. В заявлении подписью поступающего фиксируются следующие факты:

- получение высшего/ среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление с лицензией на право ведения АНООВО «КИУ» образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема;

- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании;

Вопрос о продлении сроков приема документов согласовывается с ректором АНООВО «КИУ» (за исключением сроков, определенных Правилами приема).

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

Журналы регистрации: заявлений на поступление, заявлений о согласии на зачисление, экзаменационных листов для вступительных испытаний, проводимых самостоятельно АНООВО «КИУ», хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

7. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.

8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим абитуриентам по их просьбе выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационные задания в день экзамена.

10. Экзаменационная ведомость подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

3. Организация вступительных испытаний

1. Экзаменационные группы формируются по 25 человек в порядке регистрации приема документов. Организация и проведение вступительных испытаний отражаются в ежегодных Правилах приема в АНООВО «КИУ».

2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

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

4. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов и проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

5. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки РФ, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и передаются на утверждение председателю приемной комиссии. После утверждения все материалы тиражируются приемной комиссией в присутствии председателя предметной комиссии в необходимом количестве не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности. Дополнительное составление материалов вступительных испытаний после тиражирования не допускается.

6. 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. Для вступительных испытаний, приводящихся в одно и то же время, могут выдаваться одинаковые материалы вне зависимости от направления (специальности). Председатель соответствующей предметной комиссии или назначенные экзаменаторы под личную роспись получают в приемной комиссии необходимое количество бланков экзаменационных листов.

Во время экзамена в аудитории кроме назначенного экзаменатора (экзаменаторов) могут находиться председатель предметной комиссии или его заместители, а также работники приемной комиссии по указанию председателя (заместителя председателя) приемной комиссии или ответственного секретаря. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц, не являющихся членами приемной и предметной комиссий (включая инспектирующие органы), без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

7. На экзаменах, после проверки личности поступающего, ему выдается бланк с заданием. Временем начала экзамена считается время окончания раздачи экзаменационных заданий. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений. За неэтичное поведение или нарушение дисциплины (списывание, передача работы другому лицу, подсказка), абитуриент удаляется с экзамена и результаты его вступительного испытания аннулируются решением Приемной комиссии. Не разрешается на вступительных испытаниях использование средств электронной техники, приборов мобильной, радио - и других средств связи.

8. Продолжительность письменного испытания, тестирования для потока составляет максимум 2 часа (120 минут) без перерыва.

9. Абитуриент, закончивший экзамен досрочно, сдает экзаменационную работу и покидает аудиторию. По окончании вступительного испытания все письменные работы собираются и сдаются в приемную комиссию под личную роспись экзаменатора.

10. Проверка письменных работ производится только в помещении АНООВО «КИУ» и только утвержденными членами соответствующей предметной комиссии.

11. Председатель предметной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» (ниже минимального балла) и 100 баллов, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

12. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с отметками и подписями проверявших экзаменаторов председателем предметной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю, которые вписывают в ведомость фамилии поступающих.

13. Письменные работы абитуриентов, зачисленных в АНООВО «КИУ», не хранятся в их личных делах, в личном деле остается храниться экзаменационная ведомость, письменные работы не зачисленных абитуриентов - хранятся в сейфе приемной комиссии и уничтожаются по истечении одного года с момента окончания вступительных испытаний.

14. Абитуриенты, не явившиеся без уважительных причин на вступительное испытание в назначенное по расписанию время, к дальнейшим испытаниям не допускаются. При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний по решению приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

15. Передача вступительных испытаний не допускается.

16. Проведение конкурса среди лиц, представивших результаты ЕГЭ, и лиц, успешно сдавших вступительные испытания, проводимые АНООВО «КИУ» самостоятельно, и зачисление их в состав обучающихся производится в соответствии с Правилами приема в АНООВО «КИУ» и в установленные сроки на заседании приемной комиссии.

17. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав обучающихся АНООВО «КИУ». Списки зачисленных вывешиваются для общего ознакомления на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте АНООВО «КИУ».

18. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы, подтверждающие зачисление в состав обучающихся АНООВО «КИУ».

4. Рассмотрение апелляции

1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.

Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

2. 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.

3. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законный представитель (опекун). Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриента, не принимаются и не рассматриваются.

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

В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

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

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

6. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение года.

5. Порядок зачисления

1. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения абитуриентов. Сроки зачисления в АНООВО «КИУ» устанавливаются ежегодными Правилами приема.

2. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы для подтверждения поступления в АНООВО «КИУ».

3. Взаимоотношения между АНООВО «КИУ», с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, регулируются договором.

6. Отчетность приемной комиссии

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета АНООВО «КИУ».

2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: ежегодные Правила приема в АНООВО «КИУ»; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы решения апелляционной комиссии, расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав обучающихся.

3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

7. Обязанности членов приемной комиссии

Председатель приемной комиссии:

1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение действующего законодательства по формированию контингента обучающихся, за выполнение установленных норм (цифр) приема.

2. Осуществляет общее руководство работой предметных комиссий.

3. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах их функций.

5. Утверждает тексты, задания, тесты и другие экзаменационные материалы, представленные председателями предметных комиссий.

6. Контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.

7. Утверждает расписание консультаций и вступительных испытаний.

Заместитель председателя приемной комиссии:

1. Организует подбор состава предметных комиссий.

2. Организует подготовку и тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.

3. Организует изучение членами приемной и предметных комиссий Правил приема, Положения о приемной комиссии и иных нормативных документов, регламентирующих прием в АНООВО «КИУ».

4. Определяет перечень помещений для проведения всех испытаний, а также обеспечивает необходимое им оборудование.

5. По поручению ректора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии, а также организацию и проведение вступительных испытаний, проводит прием граждан по вопросам поступления в АНООВО

«КИУ».

Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) приемной комиссии:

1. Осуществляет общее руководство предметными комиссиями.
2. Организует учебу и инструктаж членов комиссии и технического персонала приемной и предметных комиссий.
3. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала.
4. Организует подготовку документации приемной комиссии.
5. Организует информационную работу приемной комиссии.
6. Ведет прием граждан по вопросам приема.
7. Готовит к публикации проспекты и другие информационные материалы.
8. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет подготовку, размножение в необходимом количестве и хранение экзаменационных заданий, других экзаменационных материалов.
9. Организует подготовку расписания вступительных экзаменов и предэкзаменационных консультаций.
10. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет организацию и проведение вступительных испытаний.
11. Готовит проекты приказов ректора, касающихся организации и проведения приема.