

*Утверждено
приказом ОАНО «МВШСЭН»
№ 40/2 от «17» июня 2019 года*

**Положение о приемной комиссии
по дополнительным профессиональным программам профессиональной
переподготовки образовательной автономной некоммерческой организации
высшего образования «Московская высшая школа социальных и
экономических наук»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и полномочия приемной комиссии по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» (далее соответственно - приемная комиссия, программы профессиональной переподготовки, МВШСЭН).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организационного обеспечения приема на конкурсной основе граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - поступающие), для обучения в МВШСЭН по программам профессиональной переподготовки, условиями реализации которых предусмотрены вступительные испытания.

1.3. Факультеты самостоятельно определяют форму, содержание, а также порядок проведения вступительных испытаний.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1.4.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 и другими нормативными актами Минобрнауки России;

1.4.3. Локальными нормативными актами МВШСЭН, устанавливающими правила приема и порядок реализации программ профессиональной переподготовки.

2. Порядок создания и состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия может быть сформирована по каждой или по всем указанным программам профессиональной переподготовки, реализуемым в МВШСЭН.

2.2. В состав приемной комиссии входят не менее 3 человек:

2.2.1. Председатель назначается из числа педагогических и (или) научных работников,

состоящих в штате МВШСЭН;

2.2.2. Члены комиссии.

I

2.3. Для обеспечения работы приемной комиссии назначается ответственный секретарь. Ответственный секретарь не входит в состав приемной комиссии.

2.4. Члены приемной комиссии и ответственный секретарь назначаются из числа педагогических, научных и иных работников, состоящих в штате МВШСЭН.

2.5. В состав приемной комиссии могут быть также включены представители органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, местного самоуправления, а также работники предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений (по согласованию с указанными лицами), являющиеся ведущими специалистами в соответствующей области профессиональной деятельности.

2.6. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора до начала проведения вступительных испытаний и действует в течение календарного года.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия:

3.1.1. Принимает и рассматривает документы поступающих в соответствии с локальным нормативным актом МВШСЭН, регламентирующим прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение в МВШСЭН по программам профессиональной переподготовки.

3.1.2. Обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и соответствующего раздела официального сайта МВШСЭН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее вместе - официальный сайт);

3.1.3. Осуществляет разработку демонстрационных материалов (при наличии) для размещения на официальном сайте и (или) информационном стенде (табло), и (или) в электронной информационной системе;

3.1.4. Принимает решение о рекомендации поступающих к зачислению) для обучения;

3.1.5. Решает другие вопросы, касающиеся приема поступающих для обучения.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством из числа голосов лиц, входящих в состав приемной комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства числа голосов членов приемной комиссии, председатель имеет право решающего голоса.

3.3. Председатель приемной комиссии утверждает:

3.3.1. Определенные экзаменационной комиссией перечни и программы вступительных испытаний, а также перечни вопросов для проведения вступительных испытаний, варианты тестовых заданий (в том числе для подтверждения требуемого уровня владения иностранным языком);

3.3.2. Расписание проведения консультаций (при наличии);

3.3.3. Расписание проведения вступительных испытаний (дата, время, место

проведения, дата объявления результатов).

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Делопроизводство, а также личный прием поступающих и прием их документов организует ответственный секретарь приемной комиссии, который отвечает за:

- 4.1.1. Подготовку необходимой документации;
- 4.1.2. Оформление справочных материалов (при наличии), образцов заполнения документов;
- 4.1.3. Правильность оформления документов в отношении поступающих;
- 4.1.4. Оборудование помещений для проведения вступительных испытаний и работы приемной комиссии;
- 4.1.5. Условия хранения документов о приеме, документов поступающих;
- 4.1.6. Документационное сопровождение работы приемной комиссии, подготовку материалов для заседаний приемной комиссии;
- 4.1.7. Извещение членов приемной комиссии о режиме работы приемной комиссии.

4.2. В целях подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, федеральные органы исполнительной власти, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.3. На каждого поступающего приемной комиссией формируется личное дело, в котором хранятся все представленные поступающим документы (их копии), а также документы и материалы, оформленные по результатам прохождения вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии, если она проводилась).

4.4. Решение о допуске к вступительным испытаниям приемная комиссия принимает на основании представленных документов поступающих.

4.5. Решение о рекомендации поступающих к зачислению для обучения приемная комиссия принимает на основании представленных документов поступающих, а также результатов вступительных испытаний по программам профессиональной переподготовки, условиями реализации которых предусмотрены вступительные испытания.

5. Ответность приемной комиссии

5.1. Ответными документами приемной комиссии являются:

- 5.1.1. Приказы об утверждении состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- 5.1.2. Расписание проведения вступительных испытаний и консультаций (при наличии);
- 5.1.3. Представления по результатам заседаний приемной комиссии и протоколы экзаменационной и апелляционной комиссии (при наличии);

5.1.4. Личные дела слушателей, зачисленных в МВШСЭН для обучения по программам профессиональной переподготовки;

5.1.5. Приказы о зачислении в МВШСЭН.

ПРАВИЛА

приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в образовательную автономную некоммерческую организацию высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в образовательную автономную некоммерческую организацию высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук»; (далее соответственно - МВШСЭН, Правила приема, ДПП) регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - поступающие), на обучение в МВШСЭН по ДПП - программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки.

1.2. МВШСЭН объявляет прием на обучение по ДПП в соответствии с действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Поступающий представляет документ, удостоверяющий образование соответствующего уровня (далее – документ установленного образца) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

1.4. Прием поступающих в МВШСЭН для обучения по ДПП осуществляется на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.5. Прием поступающих в МВШСЭН для обучения по ДПП осуществляется в течение календарного года на очную, очно-заочную и заочную формы обучения.

1.6. Формы обучения, формы организации образовательного процесса, использование различных образовательных технологий, в том числе использование электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее по тексту - ДОТ), в том числе при проведении вступительных испытаний, сроки освоения ДПП, определяются ДПП в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов МВШСЭН.

1.7. Прием документов для обучения по ДПП и регистрацию поступающих в автоматизированную систему "1С:Университет". осуществляет уполномоченный работник учебного отдела. Ответственность за своевременную регистрацию поступающих в автоматизированную систему "1С:Университет" несет лицо, отвечающее за подготовку и реализацию программы.

1.8. При приеме в МВШСЭН обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Организация информирования поступающих на обучение по ДПП

2.1. Поступающие должны быть ознакомлены с уставом МВШСЭН, с действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), с правилами внутреннего распорядка обучающихся, документами, регламентирующими реализацию ДПП, с информацией о проводимых вступительных испытаниях, с формой договора об оказании платных образовательных услуг и другими документами по организации и осуществлению образовательной деятельности. Факт ознакомления с указанными документами фиксируется в заявлении поступающего о приеме на обучение.

2.2. В целях информирования о приеме на обучение МВШСЭН до начала приема документов размещает на официальном сайте следующую информацию:

- об объявлении набора в МВШСЭН для обучения по ДПП (с указанием вида, продолжительности, наименования ДПП) и аннотацию программы;
- о сроках и способах подачи документов, необходимых для приема на обучение;
- настоящие Правила приема;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

для программ профессиональной переподготовки (дополнительно):

- перечень и программы вступительных испытаний, примерный перечень вопросов для проведения вступительного испытания (в том числе при необходимости подтверждения требуемого уровня владения иностранным языком), если вступительное испытание предусмотрено условиями реализации соответствующей программы;
- о правилах подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний.

3. Организация приема лиц на обучение по программам повышения квалификации

3.1. Зачисление поступающих на обучение по программам повышения квалификации на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц, осуществляется при наличии договора об оказании платных образовательных услуг, подписанного поступающим и (или) юридическим лицом, направившим его на обучение, и документа, подтверждающего оплату обучений, либо - в случае зачисления работников МВШСЭН, - при наличии распорядительного акта МВШСЭН.

3.2. Зачисление лиц на обучение по программам повышения квалификации осуществляется приказом МВШСЭН на основании заявлений поступающих и представленных ими документов, указанных в пунктах 5.1 и 5.2 настоящих Правил приема.

3.3. Приказ МВШСЭН о зачислении на обучение по программам повышения

квалификации издается не позднее дня начала реализации программы.

4. Организация приема лиц на обучение по программам профессиональной переподготовки

4.1. Организационное обеспечение приема в МВШСЭН на обучение по программам профессиональной переподготовки на конкурсной основе осуществляет приемная комиссия, полномочия и порядок деятельности которой определяются локальным нормативным актом МВШСЭН.

4.2. Требования к уровню образования и владения иностранным языком, к наличию опыта профессиональной деятельности поступающих на обучение по программам профессиональной переподготовки определяются условиями реализации соответствующей дополнительной профессиональной программы.

4.3. Прием в МВШСЭН на обучение по программам профессиональной переподготовки проводится по заявлениям поступающих на основании представленных ими документов, указанных в пунктах 5.1 и 5.2 настоящих Правил приема, а также результатов вступительных испытаний, если вступительные испытания предусмотрены условиями реализации программы (в том числе для подтверждения требуемого уровня владения иностранным языком).

4.4. Зачисление лиц в МВШСЭН на обучение по программам профессиональной переподготовки на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц, осуществляется при наличии договора об оказании платных образовательных услуг, подписанного поступающим и (или) юридическим лицом, направившим его на обучение, и документа, подтверждающего оплату обучения, либо - в случае зачисления работников МВШСЭН, - при наличии распорядительного акта МВШСЭН.

4.5. Приказ МВШСЭН о зачислении на обучение по программам профессиональной переподготовки издается не позднее дня начала реализации программы.

4.6. Приказы МВШСЭН о зачислении на обучение по программам профессиональной переподготовки размещаются на официальном сайте.

5. Перечень документов для поступления и порядок их приема

5.1. Поступающий представляет в приемную комиссию следующие документы:

- 1) заявление о приеме на обучение по форме, установленной МВШСЭН;
- 2) документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере образования;
- 3) подлинник и копию документа, указанного в пункте 1.3 настоящих Правил приема;
- 4) копию трудовой книжки и (или) копии трудового договора и (или) договора гражданско-правового характера, заверенные по месту работы (если условиями реализации программы предусмотрено требование к наличию у поступающего опыта профессиональной деятельности);
- 5) согласие на обработку персональных данных поступающего;
- 6) 2 фотографии размером 3х4 сантиметра.

5.2. При необходимости поступающий дополнительно представляет:

- 1) подлинники и копии документов о квалификации, подтверждающие освоенные ранее ДПП;
- 2) подлинник и копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (в случае наличия различий фамилии/имени/отчества в документах, представляемых для

поступления);

3) документы, подтверждающие уровень владения иностранным языком:

5.3. Поступающий представляет документы, указанные в пунктах 5.1 и 5.2 настоящих Правил приема, лично или через доверенное лицо. Доверенное лицо представляет документы при предъявлении доверенности на осуществление определенных действий, выданной поступающим и оформленной в установленном порядке;

5.4. При предоставлении поступающим подлинников документов, приемная комиссия МВШСЭН заверяет их копии, из которых формируется личное дело слушателя. Подлинники документов возвращаются поступающему.

5.5. Поступающий может выслать на электронную почту приемной комиссии сканированные копии документов, указанных в пунктах 5.1 и 5.2 настоящих Правил приема, которые в дальнейшем предоставляются поступающим в порядке, указанном в пункте 5.3 Правил приема.

5.6. Поступающие, представившие недостоверные документы и (или) сведения, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.7. Обработка персональных данных поступающих производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом, определяющим политику МВШСЭН в отношении обработки персональных данных.

6. Вступительные испытания при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки

6.1. Вступительные испытания при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки, если вступительные испытания предусмотрены условиями реализации программы, проводятся по мере формирования групп из числа лиц, подавших документы, в соответствии с расписанием проведения вступительных испытаний.

6.2. Для проведения вступительных испытаний МВШСЭН создаются экзаменационные комиссии. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии устанавливаются настоящими Правилами приема.

6.3. Расписание проведения вступительных испытаний (дата, время, номер группы, место проведения, дата объявления результатов) не позднее, чем за 5 календарных дней до начала вступительных испытаний размещается на официальном сайте.

6.4. Для поступающих могут проводиться консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по порядку проведения таких испытаний, и критериям оценки, порядку зачисления и иным вопросам, связанным с приемом на обучение. Расписание консультаций размещается на официальном сайте не позднее, чем за 5 календарных дней до начала вступительных испытаний.

6.5. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме. Вид вступительного испытания (экзамен, эссе, собеседование, тестирование или др.) определяется программой вступительного испытания. Программа вступительного испытания размещается на официальном сайте не позднее, чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний.

6.6. Вступительные испытания могут проводиться с использованием ДОТ в порядке, определенном локальным нормативным актом МВШСЭН.

6.7. При проведении вступительного испытания в устной форме оформляется протокол, в котором фиксируются вопросы к поступающему, ответы поступающего и краткий комментарий экзаменационной комиссии, результаты вступительного испытания. На каждого поступающего ведется отдельный протокол, который хранится в личном деле

поступающего.

6.8. При проведении вступительного испытания в письменной форме результаты вступительного испытания заносятся в ведомость. Копия ведомости и письменная работа поступающего хранятся в учебном отделе.

6.9. При несоблюдении поступающим порядка проведения вступительного испытания члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении со вступительного испытания.

6.10. Поступающие, не прошедшие вступительные испытания, не явившиеся на прохождение вступительного испытания без уважительной причины или удаленные с них, считаются не поступившими на соответствующую программу профессиональной переподготовки.

6.11. Поступающие, по уважительной причине не явившиеся на вступительные испытания или не прошедшие их (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день, который должен быть включен в период проведения вступительных испытаний.

6.12. Результаты вступительных испытаний объявляются:

6.12.1. При проведении вступительного испытания в устной форме - в день его проведения;

6.12.2. При проведении вступительного испытания в письменной форме - не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

6.13. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию заявление о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

6.14. Личные дела лиц, не прошедших вступительные испытания, хранятся в учебном отделе МВШСЭН в соответствии с установленной номенклатурой дел.

7. Особенности приема иностранных граждан и лиц без гражданства в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по ДПП

7.1. Прием в МВШСЭН иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по ДПП осуществляется на основании договоров об оказании платных образовательных услуг.

7.2. Лица, указанные в пункте 7.1. настоящих Правил приема, при подаче заявления о приеме в МВШСЭН дополнительно представляют в приемную комиссию копии виз на въезд в Российскую Федерацию, если такие лица прибыли в Российскую Федерацию по въездным визам.

7.3. Документы, заполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке.

7.4. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

8. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

8.1. МВШСЭН обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (далее вместе - поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). Поступающие с ограниченными возможностями здоровья представляют помимо документов, указанных в пунктах 5.1 и 5.2 настоящих Правил приема, заявление о необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием специальных условий), а также документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий.

8.2. МВШСЭН создает материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже здания).

8.3. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению экзаменационной комиссии МВШСЭН, но не более чем на 1,5 часа.

8.4. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

8.5. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

8.6. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых: задания для выполнения на вступительном испытании зачитываются ассистентом; письменные задания надиктовываются ассистенту;

2) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

3) для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

4) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме; 5) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания надиктовываются ассистенту; вступительные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

9. Порядок создания апелляционных комиссий

9.1. В состав апелляционной комиссии входят председатель апелляционной комиссии и ее члены. Также назначается секретарь, который не входит в состав апелляционной комиссии.

9.2. Апелляционные комиссии создаются для рассмотрения апелляции, в ходе которой проверяется соблюдение порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов такого испытания при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки. Апелляционная комиссия может быть сформирована по каждой или по всем программам профессиональной переподготовки, условиями реализации которых предусмотрены вступительные испытания.

9.3. Председателем апелляционной комиссии является проректор.

9.4. Члены апелляционной комиссии утверждаются из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу МВШСЭН и не входящих в состав экзаменационной комиссии.

9.5. Составы апелляционных комиссий и секретарь утверждаются распорядительным актом ректора не позднее дня начала проведения вступительных испытаний.

9.6. Апелляционные комиссии действуют до завершения рассмотрения апелляций по результатам последнего вступительного испытания.

10. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

10.1. По результатам вступительного испытания поступающий (его доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

10.2. Апелляция подается в апелляционную комиссию одним из следующих способов:

- 1) представляется лично поступающим (его доверенным лицом);
- 2) направляется в электронной форме.

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

10.4. 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.

10.5. Рассмотрение апелляции завершается не позднее следующего рабочего дня со дня ее подачи поступающим (его доверенным лицом) или получения посредством почтовой связи общего пользования, через курьерскую службу, в электронной форме.

10.6. Поступающий (его доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

10.7. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или сохранений указанной оценки без изменения. Решение апелляционной комиссии оформляется в форме протокола ее заседания доводится до поступающего (его доверенного лица). Ознакомление поступающего (его доверенного лица) с решением апелляционной комиссии подтверждается подписью поступающего (его доверенного лица) на протоколе заседания апелляционной

комиссии.

10.8. При проведении вступительного испытания с использованием ДОТ МВШСЭН обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием данных технологий.

11. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий

11.1. Экзаменационная комиссия создается в случае, если вступительные испытания предусмотрены условиями реализации программы.

11.2. Экзаменационная комиссия может быть сформирована по каждой или по всем программам профессиональной переподготовки, условиями реализации которых предусмотрены вступительные испытания.

11.3. В состав экзаменационной комиссии входят председатель и не менее двух членов. В состав комиссии входят преподаватели МВШСЭН по дисциплинам, соответствующим профилю вступительных испытаний.

11.4. Для обеспечения работы экзаменационной комиссии может назначаться секретарь. Секретарь не входит в состав экзаменационной комиссии и может назначаться из числа работников, состоящих в штате МВШСЭН.

11.5. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора до начала проведения вступительных испытаний и действует в течение календарного года.

11.6. К основным функциям Комиссии относятся:

- принятие к рассмотрению задания, выполненного поступающим;
- осуществление проверки и оценки выполненного задания в соответствии с установленными требованиями и программой вступительных испытаний;
- формирование и направление в Приемную комиссию МВШСЭН ведомостей и протоколов результатов проверки выполнения поступающими заданий.