

Приложение № 2
к приказу начальника военного
института от 23.01.2017 г. № 55

Положение
о приемной комиссии

1. Общие положения.

1.1. Приемная комиссия военного института создается для организации приема документов, проведения вступительных экзаменов (испытаний) и зачисления адъюнктов на все формы обучения на любой основе, на все направления подготовки (специальности) и программы.

1.2. Основной задачей комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия осуществляет координацию профориентационной работы структурных подразделений военного института.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

2. Состав приемной комиссии.

2.1. Состав комиссии утверждается начальником военного института, который является ее председателем. Состав приемной комиссии утверждается до 1 октября, после заслушивания на ученом совете военного института отчета о работе комиссии за текущий год.

2.2. В состав приемной комиссии помимо председателя входят:
заместитель председателя приемной комиссии – заместитель начальника военного института по научной работе – начальник научно-исследовательского и редакционно-издательского отдела;
ответственный секретарь приемной комиссии;
представитель кадрового органа военного института;
председатели и члены апелляционной и предметных экзаменационных подкомиссий;

делопроизводитель приемной комиссии – ответственный исполнитель адъюнктуры.

2.3. Данный состав комиссии не является исчерпывающим и может быть изменен решением начальника военного института.

3. Полномочия приемной комиссии.

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента адъюнктов.

3.1.2. Утверждает:

состав приемной комиссии;

годовой план работы приемной комиссии;
нормативные документы военного института, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
расписание вступительных экзаменов (испытаний);
программы собеседований, экзаменационные материалы для вступительных экзаменов (испытаний).

3.1.3. Определяет:

режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих набор в военный институт адъюнктов;
обязанности членов приемной комиссии;
режим хранения и размножения в необходимом количестве экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

3.1.4. Назначает:

ответственного секретаря приемной комиссии;
председателей предметных экзаменационных и апелляционной подкомиссий.

3.1.5. Обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей кандидатов, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

3.1.6. Контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда подчиненных, соблюдению ими техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер на рабочих местах, поддержанию трудовой дисциплины и выполнению правил внутреннего распорядка военного института.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

3.2.1. Руководит приемной комиссией в отсутствие ее председателя.

3.2.2. Осуществляет контроль за:

выполнением плана работы по подготовке и проведению набора на 1-й курс в адъюнктуру очного и заочного обучения;
информационным обеспечением приема;
подготовкой экзаменационных материалов для вступительных экзаменов;
разработкой нормативных документов военного института по формированию контингента адъюнктов.

3.2.3. Организует:

разработку нормативных документов, регламентирующих прием в адъюнктуру военного института и деятельность приемной комиссии;
проведение вступительных экзаменов (испытаний);
изучение членами приемной комиссии Правил приема в адъюнктуру военного института и других нормативных документов по формированию контингента адъюнктов.

3.2.4. Определяет перечень помещений и оборудования, необходимых для проведения вступительных экзаменов (испытаний) и апелляций.

3.2.5. Руководит всеми службами военного института, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема в адъюнктуру.

3.2.6. Проводит заседания приемной комиссии в отсутствие ее председателя.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.3.1. Представляет на утверждение начальнику военного института кандидатуры председателей и состав апелляционной и предметных экзаменационных подкомиссий.

3.3.2. Проводит прием офицеров и своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам поступления в адъюнктуру военного института.

3.3.3. Обеспечивает:

своевременное представление рекламной информации по направлениям подготовки (специальностям);

ежедневную подготовку информации о ходе приемной кампании, ее представление начальнику института, а также размещение на информационном стенде приемной комиссии;

сохранность документов и имущества приемной комиссии.

3.3.4. Разрабатывает:

проект плана мероприятий по организации приема на 1-й курс обучения;

перечень, формы проведения вступительных экзаменов (испытаний) и систему оценки;

правила приема и обеспечивает их соблюдение.

3.3.5. Осуществляет:

общее руководство при подготовке материалов к зачислению адъюнктов в военный институт;

по поручению председателя приемной комиссии или его заместителя оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

контроль за подготовкой аудиторий для приема вступительных экзаменов (испытаний);

контроль, за правильностью оформления и хранения документов, поступающих в приемную комиссию.

3.3.6. Организует:

обучение и инструктаж делопроизводителя приемной комиссии;

информационную работу приемной комиссии на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте военного института;

оформление, обеспечение необходимым инвентарем, средствами связи и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных экзаменов (испытаний) и консультаций;

проведение вступительных экзаменов (испытаний), консультаций и апелляций;

подготовку документации приемной комиссии и ее надлежащее хранение;

подбор состава предметных экзаменационных подкомиссий.

3.3.7. Готовит:

проекты приказов, касающиеся организации и проведения приемной кампании;

протоколы заседания приемной комиссии;

материалы к заседаниям комиссии и осуществляет контроль за выполнением принятых решений.

3.3.8. Составляет:

расписание вступительных экзаменов (испытаний) и консультаций;

отчеты о работе приемной комиссии.

3.3.9. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров.

3.3.10. Организует и контролирует статистический учет кандидатов на поступление.

3.3.11. В установленные сроки размещает на официальном сайте военного института правила приема, контрольные цифры приема и другие документы, объявляемые военным институтом в соответствии с порядком приема.

3.3.12. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

3.3.13. Ответственный секретарь приемной комиссии не имеет право голоса по вопросу зачисления кандидата для поступления в адъюнктуру.

3.4. Делопроизводитель приемной комиссии:

3.4.1. Работает под руководством ответственного секретаря.

3.4.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря в его отсутствие.

3.4.3. Ведет делопроизводство.

3.4.4. Разрабатывает и сопровождает программное обеспечение для ведения базы данных кандидатов, поступающих в адъюнктуру военного института.

3.4.5. Оформляет:

информационный стенд;

протоколы заседаний.

3.4.6. Формирует заявки по материально-техническому обеспечению работы приемной комиссии.

3.4.7. Проводит:

первичную проверку документов поступающих в комиссию на подлинность;

регистрацию и хранение переписки с различными организациями и кандидатами на поступление.

3.4.8. Участвует в подготовке и тиражировании бланков документации приемной комиссии.

3.4.9. Обеспечивает:

предметные экзаменационные подкомиссии бланками, необходимой документацией и материалами;

оформление и хранение документов приемной комиссии;

оформление и хранение экзаменационных материалов кандидатов как документов строгой отчетности.

3.4.10. Дает ответы на вопросы кандидатам, поступающим в адъюнктуру, в пределах своей компетенции. В сложных ситуациях консультируется с ответственным секретарем или заместителем председателя приемной комиссии.

3.4.11. Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте военного института и информационном стенде приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в адъюнктуру военного института.

3.4.12. Ведет в базе данных адъюнктуры статистическую информацию по приемной комиссии.

3.4.13. Вырабатывает рекомендации по совершенствованию автоматизированной базы данных приемной комиссии на основании опыта эксплуатации.

3.4.14. По окончании работы приемная комиссия обеспечивает хранение документов в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел военного института.

3.4.15. Готовит и передает по реестру в отдел кадров военного института учебные дела на зачисленных в адъюнктуру.

3.4.16. Проводит подготовку и сдачу (пересылку) учебных дел кандидатов, не поступивших в адъюнктуру, по адресатам, направившим учебные дела кандидатов.

3.4.17. Делопроизводителю запрещается:

давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;

оставлять без присмотра учебные дела и документы поступающих;

уходить с рабочего места без разрешения ответственного секретаря приемной комиссии;

требовать от поступающих какие-либо документы, не предусмотренные правилами приема;

выдавать документы из учебного дела до зачисления без письменного заявления поступающего и разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

3.4.18. Делопроизводитель приемной комиссии не имеет право голоса по вопросу зачисления кандидата для поступления в адъюнктуру.

3.5. Члены приемной комиссии имеют право:

выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений комиссии;

запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях военного института при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;

принимать участие в голосовании, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

3.6. Члены приемной комиссии обязаны:

посещать заседания приемной комиссии;

вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

3.7. Во время проведения вступительных экзаменов и зачисления в адъюнктуру военного института лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.8. Приемная комиссия военного института осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. В целях подтверждения достоверности указанных сведений приемной комиссии вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4. Организация работы приемной комиссии.

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.

4.1.1. Приемная комиссия военного института работает по плану, утвержденному председателем приемной комиссии.

4.1.2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в адъюнктуру военного института.

4.1.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.1.4. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами ГКВВ МВД РФ и военного института простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводства организует ответственный секретарь, который назначается приказом начальника военного института.

4.1.6. Ответственный секретарь, и делопроизводитель приемной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудуют помещения для работы, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки и специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

4.1.7. До начала приема документов ответственный секретарь приемной комиссии на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии размещает:

правила приема;
перечень направлений подготовки (специальностей), по которым военный институт объявляет прием на обучение, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
перечень и формы проведения вступительных экзаменов;
правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных экзаменов;
программы вступительных экзаменов;
количество мест для приема на обучение по каждой специальности;
информацию о сроках проведения приема, в том числе о сроках приема документов, необходимых для поступления на обучение и проведения вступительных экзаменов;
порядок зачисления в адъюнктуру военного института;
правила проведения экзаменов, собеседования, тестирования и т.п.;
расписание вступительных экзаменов.

4.1.8. На каждого кандидата поступает учебное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных экзаменов (испытаний), в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

4.1.9. Учебные дела и другие необходимые документы регистрируются в специальном журнале (журналах). До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема учебных дел (документов) записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря. Журналы регистрации хранятся в приемной комиссии в течение срока обучения адъюнктов. По истечении этого срока журналы регистрации подлежат уничтожению.

4.1.10. В установленные Правилами приема сроки приемной комиссии принимает решение, оформляемое протоколом, о допуске кандидатов к вступительным экзаменам (испытаниям). Вопрос об изменении срока приема учебных дел (документов) согласовывается с председателем приемной комиссии.

4.1.11. Кандидатам направляются вызовы о допуске и сроках проведения вступительных экзаменов (испытаний).

4.1.12. В рапорте с заверением личной подписью кандидата фиксируются также следующие факты:

ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

с правилами приема, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных экзаменов.

4.1.13. В случае предоставления кандидатом неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным порядком, приемная комиссия возвращает документы.

4.2. Организация вступительных экзаменов (испытаний).

4.2.1. Особенности организации проведения вступительных экзаменов (испытаний) в адъюнктуру военного института отражаются в Правилах приема.

4.2.2. На вступительных экзаменах (испытаниях) должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность кандидатам наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.2.3. Во время проведения вступительных экзаменов (испытаний) участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники.

4.2.4. Расписание вступительных экзаменов (испытаний) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем.

4.2.5. В расписании вступительных экзаменов (испытаний) фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются и должен быть предусмотрен дополнительный резервный день для кандидатов, не прошедших вступительный экзамен (испытание) по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

4.2.6. Для кандидатов проводятся консультации как по содержанию программ вступительных экзаменов (испытаний), так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

4.2.7. Интервалы между экзаменами (испытаниями) составляют, как правило, не менее 2-х дней. Все вступительные экзамены (испытания) завершаются не позднее 14 июня.

4.2.8. Материалы вступительных экзаменов (испытаний) составляют ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

4.2.9. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь приемной комиссии до начала экзаменов (испытаний) выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных экзаменов (испытаний).

4.2.10. Присутствие на вступительных экзаменах (испытаниях) посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения

председателя приемной комиссии не допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 6 часов, включая перерыв на обед.

4.2.11. При входе в аудиторию кандидату выдается экзаменационный билет (тест), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультация с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов (испытаний) допускается только относительно формулировки вопроса в экзаменационном билете.

4.2.12. Устный экзамен у каждого кандидата принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам кандидат. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 мин. В процессе сдачи экзамена (испытания) кандидату могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного экзамена (испытания). Опрос одного кандидата продолжается, как правило, 0,25 часа. Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса кандидата. Продолжительность письменного экзамена (испытания), тестирования для группы составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва. Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии. При проведении собеседования опрос одного кандидата продолжается, как правило, 0,3 часа, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом.

4.2.13. При подготовке к устному экзамену (испытанию) кандидат ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы. При собеседовании в протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов. Оценка ставится цифрой и прописью в принятой военным институтом системе баллов на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист кандидата. Каждая оценка по устному экзамену (испытанию) и собеседованию в листе устного ответа (протоколе), экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

4.2.14. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки. По окончании вступительного экзамена (испытания) все письменные работы передаются ответственному секретарю или делопроизводителю приемной комиссии.

4.2.15. Проверка письменных работ проводится только в помещении военного института и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной подкомиссии.

4.2.16. Председатель предметной экзаменационной подкомиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на

«неудовлетворительно» и высший балл, и правильность оценки удостоверяет своей подписью.

4.2.17. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в адъюнктуру хранятся в их учебных делах, а не зачисленных – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных экзаменов (испытаний).

4.2.18. Кандидаты, не явившиеся на вступительные экзамены (испытания) по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных экзаменов (испытаний) индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных экзаменов (испытаний). Кандидаты, не явившиеся на вступительные экзамены (испытания) без уважительной причины и получившие неудовлетворительную оценку, выбывают из конкурса и не зачисляются в адъюнктуру военного института.

4.2.19. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных экзаменов.

4.2.20. Передача вступительных экзаменов (испытаний) не допускается.

5. Предметная экзаменационная подкомиссия.

5.1. Для организации проведения вступительных экзаменов (испытаний) кандидатов поступающих в адъюнктуру военного института и подготовки материалов к ним формируются предметные экзаменационные подкомиссии.

5.2. Количество и состав предметных экзаменационных подкомиссий определяется приказом начальника военного института в соответствии с количеством предметов, по которым проводятся вступительные экзамены (испытания).

5.3. В состав предметной экзаменационной подкомиссии назначается председатель, и включаются наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические работники. Общее количество членов предметной экзаменационной комиссии должно быть не менее 3 человек.

5.4. Председателем предметной экзаменационной подкомиссии несколько лет подряд может назначаться одно и то же лицо.

5.5. Полномочия и функции предметной экзаменационной подкомиссии.

5.5.1. Председатель предметной экзаменационной подкомиссии:

5.5.1.1. Готовит и представляет на утверждение председателю ПК материалы для вступительных испытаний.

5.5.1.2. Обеспечивает тиражирование и комплектование экзаменационных материалов.

5.5.1.3. Готовит бланк заданий для формирования билетов вступительных экзаменов (испытаний) на базе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки РФ.

5.5.1.4. Осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных подкомиссий.

5.5.1.5. Назначает преподавателей на проведение консультаций.

5.5.1.6. Проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных экзаменов (испытаний).

5.5.1.7. Проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовл.» и «отлично», и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

5.5.1.8. Передает ответственному секретарю (делопроизводителю) проверенные экзаменационные работы (ведомости).

5.5.1.9. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении вступительных экзаменов (испытаний), а также оформлении результатов экзамена.

5.5.1.10. Контролирует оформление экзаменационных листов и экзаменационных ведомостей.

5.5.1.11. Участвует:

в подборе состава предметных экзаменационных комиссий;

в рассмотрении апелляций.

5.5.1.12. Вносит предложения о формировании критериев оценки ответов знаний поступающих при проведении вступительных экзаменов (испытаний).

5.5.1.13. Составляет отчет об итогах вступительных экзаменов (испытаний).

5.5.2. Члены предметной экзаменационной подкомиссии:

5.5.2.1. Выдают кандидату экзаменационный билет, бланк титульного листа с вкладышами для выполнения письменной работы.

5.5.2.2. Проверяют письменные работы только в помещении военного института. Оценка письменной экзаменационной работы производится экзаменаторами только по материалам, изложенным в чистовом варианте.

5.5.2.3. Проводят консультации с кандидатами.

6. Апелляционная подкомиссия.

6.1. Апелляционная подкомиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении вступительных экзаменов (испытаний) в адъюнктуру военного института.

6.2. Апелляционная подкомиссия создается приказом начальника военного института для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных экзаменов (испытаний) и работает независимо от предметной экзаменационной подкомиссии.

6.3. Состав апелляционной подкомиссии:

председатель – заместитель начальника военного института;

заместитель председателя;

представитель юридической службы;

научно-педагогический состав.

6.4. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

6.5. Функции апелляционной подкомиссии:

6.5.1. Принимать и рассматривать апелляции кандидатов, поступающих в адъюнктуру военного института.

6.5.2. Устанавливать соответствие выставленной оценки установленным требованиям оценивания работ по данному вступительному экзамену (испытанию).

6.5.3. Принимать решение о соответствии выставленной оценки или о выставлении другой оценки (как в случае ее повышения, так и понижения).

6.5.4. Оформлять протокол о принятом решении и доводить его до сведения кандидата (под роспись).

6.6. Кандидат имеет право подать апелляцию по результатам вступительных экзаменов (испытаний). Апелляцией является аргументированное письменное заявление кандидата либо о нарушении процедуры вступительных экзаменов (испытаний), приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных экзаменах (испытаниях).

6.7. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставленной оценки за ответ кандидата, поступающего в адъюнктуру.

6.8. Апелляция по письменным вступительным экзаменам (испытаниям) принимается и рассматривается на следующий день после объявления результатов по письменному экзамену (испытанию).

6.9. Повторная апелляция для кандидатов, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.

6.10. Апелляция на имя начальника военного института кандидатом подается ответственному секретарю приемной комиссии. Ответственный секретарь направляет апелляцию председателю предметной экзаменационной комиссии, который в установленные часы приема дает пояснения по письменной работе или устному экзамену (испытанию). В случае несогласия кандидатом с поставленной экзаменаторами оценкой рассмотрение апелляции производится на заседании апелляционной комиссии.

6.11. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой. Дополнительный опрос кандидата, внесение исправлений в работы и листы ответов не допускается. При рассмотрении апелляции проводится повторная проверка письменной работы кандидата.

6.12. Апелляционная подкомиссия выносит окончательное решение об оценке по экзаменационной работе. При возникновении разногласий в апелляционной подкомиссии по поводу поставленной оценки производится голосование, и оценка утверждается большинством голосов.

6.13. Решение апелляционной подкомиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.14. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и утверждается председателем приемной комиссии. Председатель апелляционной подкомиссии вносит изменения в экзаменационную работу и экзаменационный лист.

6.15. Копия протокола решения апелляционной подкомиссии хранится в учебном деле кандидата.

7. Порядок зачисления.

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав адъюнктов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

7.2. Зачисление в адъюнктуру военного института проводится на основе конкурса по количеству баллов, набранных кандидатом на вступительных экзаменах (испытаниях).

7.3. Приемная комиссия имеет право отказать в поступлении в случаях нарушения воинской дисциплины кандидатом в ходе вступительных экзаменов (испытаний).

7.4. На основании решения приемной комиссии начальник военного института издает приказ о зачислении в состав адъюнктов, который доводится до сведения кандидатов.

7.5. Отправка учебных дел кандидатам, не прошедшим по конкурсу (другим причинам), оформляется через секретно картографическое отделение и производится в течение 20 рабочих дней после подведения итогов конкурса в адрес отправителя, направившего учебное дело.

8. Деятельность отделов и служб в период работы приемной комиссии.

8.1. Начальник отдела кадров военного института:

8.1.1. Готовит проект приказа по зачислению адъюнктов в военный институт.

8.1.2. Руководит работой по:

профориентации в округах Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации;

распространению и рассылке информационных материалов по округам Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

8.1.3. Координирует профориентационную работу в военном институте.

8.1.4. Контролирует правильность оформления учебных дел поступающих.

8.1.5. Организует проведение беседы прибывших кандидатов с начальником военного института.

8.2. Начальник адъюнктуры:

8.2.1. Готовит предложения по:

комплектованию адъюнктуры (расчет-заявка до 1 октября года, предшествующего набору);

зачислению в состав адъюнктов лиц, успешно выдержавших вступительные экзамены (испытания).

8.2.2. Представляет итоговые сведения о поступивших в адъюнктуру.

8.2.3. Руководит профориентационной работой на факультетах и кафедрах.

8.2.4. Организует профориентационную работу офицеров через производственную (технологическую) практику и войсковую стажировку курсантов.

8.2.5. Проводит:

отбор кандидатов на поступление с выездом в округа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации;
изучение учебных дел кандидатов;
собеседование с прибывшими кандидатами;
прием офицеров по вопросам поступления в адъюнктуру.

8.2.6. Отчитывается об итогах набора в адъюнктуру перед ученым советом военного института.

9. Отчетность приемной комиссии.

9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета военного института.

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

правила приема в адъюнктуру;
документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
приказ «Об организации и проведении набора в адъюнктуру (очного и заочного обучения) военного института»;
протоколы заседаний (решений) приемной комиссии;
журналы регистрации документов кандидатов;
расписание вступительных экзаменов (испытаний) и консультаций;
учебные дела кандидатов, зачисленных в адъюнктуру;
экзаменационные ведомости;
акты рассмотрения апелляций;
приказ «О зачислении в адъюнктуру военного института».