

Приложение № 4 / Appendix No. 4

УТВЕРЖДЕНО / APPROVED

Приказом ректора Сколковского
института науки и технологий
от «24» 09 2019 № 620

Order of the President of the Skolkovo
Institute of Science and Technology
dated 24.09, 2019 No. 620

**Положение
о приемной комиссии/**

**Regulations
on the Admission Committee**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Сколковского института науки и технологий (далее именуемой «Приемная комиссия»).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение по образовательным программам магистратуры, программам аспирантуры Сколковского института науки и технологий (далее именуемого «Институт»). Основными функциями Приемной комиссии являются:

1.2.1. информирование поступающих об условиях приема в Институт;

1.2.2. прием документов поступающих, их оформление и хранение;

1.2.3. организация вступительных испытаний, проводимых Институтом;

1.2.4. взаимодействие со структурными подразделениями Института, участвующими в организации вступительных испытаний;

1.2.5. формирование конкурса;

1.2.6. организация зачисления на обучение;

1.2.7. анализ практики проведения мероприятий по приему и разработка предложений по его совершенствованию.

1.3. Основными принципами деятельности Приемной комиссии являются обеспечение соблюдения прав на образование, гласность и открытость проведения приема, эффективность приемных процедур.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования;

1.4.2. Уставом Института;

1.4.3. Правилами приема в Сколковский институт науки и технологий на обучение по

1. GENERAL PROVISIONS

1.1. This Regulation establishes the competence and the operating procedure of the Admission Committee of Skolkovo Institute of Science and Technology (hereinafter referred to as “Admission Commission”).

1.2. The Admission Committee is set up to manage admission for study under the educational MSc programs and PhD programs of Skolkovo Institute of Science and Technology (hereinafter, ‘Institute’). The main functions of the Admission Committee shall be:

1.2.1. to inform applicants of the terms and conditions of admission to the Institute;

1.2.2. to accept documents from applicants, to do the necessary paperwork and store the documents;

1.2.3. to organize entrance exams process held by the Institute;

1.2.4. to interact with the structural divisions of the Institute engaged in the organization of entrance exams;

1.2.5. to determine the number of applicants competing for each place;

1.2.6. to organize enrollment;

1.2.7. To analyze the practice of admission activities and to develop the improvement proposals.

1.3. The key principles of activities of the Admission Committee are observance of the rights for education, publicity and transparency of admission, and efficiency of admission procedures.

1.4. The Admission Committee is guided in its activities by:

1.4.1. Federal Law No. 273-FZ ‘On Education in the Russian Federation’ and other statutory acts governing admission for study under the educational programs of higher education;

1.4.2. The Charter of the Institute;

1.4.3. Admission Rules to MSc Programs of Skolkovo Institute of Science and Technology, Admission Rules to PhD

программам магистратуры; Правилами приема в Сколковский институт науки и технологий на обучение по программам аспирантуры (далее совместно именуемыми «Правила приема»);

1.4.5. Положением об экзаменационной комиссии Института;

1.4.6. Положением об апелляционной комиссии Института;

1.4.7. настоящим Положением;

1.4.8. применимыми практиками ведущих международных университетов.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии как органа, не ограничен. Состав Приемной комиссии подлежит ежегодной ротации.

1.6. Состав Приемной комиссии утверждается приказом Ректора Института с учетом требований, содержащихся в настоящем Положении.

1.7. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в локальных нормативных актах, регулирующих прием в Институт.

1.8. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом Ректора Института.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

2.1.1. председатель – Ректор Института;

2.1.2. руководители структурных подразделений, реализующих образовательные программы высшего образования;

2.1.3. представители профессорско-преподавательского состава Института;

2.1.4. ответственный секретарь Приемной комиссии;

2.1.5. работники структурных подразделений Института, к компетенции которых отнесены вопросы организации приема в Институт;

2.1.6. в случае, если на стадии приема документов поступающими заявлено о наличии у него ограниченных физических возможностей или инвалидности - специалист,

Programs of Skolkovo Institute of Science and Technology (hereinafter collectively referred to as ‘Admission Rules’);

1.4.5. The Regulation on the Examination Board of the Institute;

1.4.6. The Regulation on the Board of Appeals of the Institute;

1.4.7. This Regulation;

1.4.8. Practices of the leading international universities.

1.5. The term of authority of the Admission Committee is not limited. Members of the Admission Committee are subject to annual rotation.

1.6. Members of the Admission Committee are approved by the Order of the President of the Institute, with due regard to the requirements established herein.

1.7. The competence of the Admission Committee covers the issues specified in the Institutional policies governing admission to the Institute.

1.8. This Regulation and amendments hereto are approved by the Order of the President of the Institute.

2. MEMBERS OF THE ADMISSION COMMITTEE

2.1. The Admission Committee includes:

2.1.1. the Chairman - the President of the Institute;

2.1.2. Heads of structural divisions implementing the educational programs of higher education;

2.1.3. Representatives of the faculty;

2.1.4. Secretary of the Admission Committee;

2.1.5. Employees of structural divisions of the Institute whose competence covers organization of admission to the Institute;

2.1.6. If the applicant mentions his/her limited physical capacities or disability when submitting the documents - a

ответственный за сопровождение абитуриентов из числа лиц с ОВЗ и инвалидностью.

specialist responsible for the support of applicants with limited physical capacities or disability.

2.2. Работу Приемной комиссии и ее делопроизводство, а также личный прием поступающих и их доверенных лиц организует ответственный секретарь.

2.2. Work of the Admission Committee, its records management, and personal admission of applicants and their authorized persons shall be organized by the Secretary.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3. ORGANISING WORK OF THE ADMISSION COMMITTEE

3.1. Организация работы и делопроизводство Приемной комиссии должны обеспечивать соблюдение прав поступающих, выполнение требований к приему в Институт, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Института.

3.1. Organization of work and records management in the Admission Committee shall ensure the observance of applicants' rights and the fulfilment of requirements for the admission to the Institute established by the statutory acts of the Russian Federation and Institutional policies.

3.2. Решения Приемной комиссии принимаются на заседании Приемной комиссии. Заседания Приемной комиссии могут проводиться как в очной форме, так и с использованием дистанционных технологий: посредством обсуждения и голосования по электронной почте. В случае проведения заседания с использованием дистанционных технологий необходимые материалы и предлагаемый проект решения направляется членам Приемной комиссии ответственным секретарем по электронной почте.

3.2. Decisions of the Admission Committee shall be taken at a meeting of the Admission Committee. Meetings of the Admission Committee may be held in praesentia or using remote technology: by way of discussion and voting via e-mail. When a meeting is held using remote technology, the necessary materials and a draft decision shall be sent to the members of the Admission Committee by the Secretary via e-mail.

3.2.1. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании, проходящем в очной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Института.

3.2.1. Decisions of the Admission Committee shall be taken by simple majority vote of the members present at the meeting held in praesentia, unless otherwise established by the legislation of the Russian Federation or Institutional policies.

3.2.2. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии на заседании, проходящем с использованием дистанционных технологий, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Института.

3.2.2. Decisions of the Admission Committee shall be taken by simple majority vote of the committee members at the meeting held using remote technology, unless otherwise established by the legislation of the Russian Federation or Institutional policies.

3.2.3. В случае равенства числа голосов членов Приемной комиссии проводится повторное голосование по вопросу на том же заседании Приемной комиссии.

3.2.3. In case of equal vote of members of the Admission Committee, repeated voting on the issue shall be held at the same meeting of the Admission Committee.

3.2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии информирует членов

Приемной комиссии на ее заседании о позиции членов Приемной комиссии по обсуждаемому вопросу.

3.3. По решению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя Приемной комиссии может быть проведено дистанционное электронное голосование членов Приемной комиссии. На заседании Приемной комиссии председатель Приемной комиссии или заместитель председателя Приемной комиссии информирует ее членов о результатах дистанционного электронного голосования и принятом решении, которые утверждаются членами Приемной комиссии и заносятся в протокол заседания Приемной комиссии.

3.4. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются ответственным секретарем, а в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами – также председателем приемной комиссии.

3.5. Ответственный секретарь организует работу по подготовке информационных материалов, экзаменационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.6. До начала приема документов Приемная комиссия публикует на официальном сайте Института:

3.6.1. Правила приема;

3.6.2. перечень специальностей и направлений подготовки, по которым объявляется прием на обучение, с указанием условий поступления в соответствии с Правилами приема;

3.2.4. The Secretary of the Admission Committee shall inform the members of the Admission Committee at the meeting of the opinion of the Admission Committee members on the issue under discussion.

3.3. Remote electronic voting of the Admission Committee members may take place upon decision of the Chairman of the Admission Committee or Deputy Chairman of the Admission Committee. At the meeting of the Admission Committee, the Chairman of the Admission Committee or Deputy Chairman of the Admission Committee shall inform its members of the results of remote electronic voting and of the decision taken, which shall be approved by the Admission Committee members and recorded in the minutes of the meeting of the Admission Committee.

3.4. Decisions of the Admission Committee shall be documented in the minutes to be signed by the Secretary, and in the cases provided for by the Institutional policies - also by the Chairman of the Admission Committee.

3.5. The Admission Committee Secretary shall organize work on preparing information materials, examination materials, necessary document forms, forming examination boards and boards of appeal, selecting technical staff, equipping the premises for work, executing reference materials, examples for filling in documents, and ensuring the storage conditions for the documents of the Admission Committee.

3.6. Before the start of document acceptance, the Admission Committee will publish on the official website of the Institute:

3.6.1. Admission Rules;

3.6.2. The list of specialties and fields of study for which admission is announced, and the terms and conditions of enrollment in accordance with the Admission Rules;

3.6.3. план приема - общее количество мест для приема на первый курс для обучения по программам высшего образования;

3.6.4. информацию о сроках проведения приема, о местах приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение;

3.6.5. информацию о почтовых адресах для направления заявлений и необходимых документов для приема на обучение через отделения почтовой связи;

3.6.6. перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информацию о формах проведения вступительных испытаний;

3.6.7. программы вступительных испытаний, проводимых Институтом, и правила их проведения;

3.6.8. особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

3.6.9. правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом;

3.6.10. порядок учета индивидуальных достижений, поступающих;

3.6.11. преимущества, предоставляемые победителям и призерам конкурсов, организованных Институтом или проводимых с участием Института, а равно конкурсов и олимпиад, признанных соответствующих требованиям образовательных программ Института;

3.6.12. сроки приема документов, сроки завершения приема заявлений о согласии на зачисление, сроки завершения предоставления оригинала документа об образовании или об образовании и о квалификации (далее - документ об образовании) для приема на обучение по образовательным программам высшего образования, определенные нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным

3.6.3. Admission plan - total number of places for admission to the first course of study under the higher education programs;

3.6.4. Information of the admission period and the places where applications and other necessary documents for admission for study are accepted;

3.6.5. Information on postal addresses for sending applications and other necessary documents for admission for study via post offices;

3.6.6. The list of entrance exams for each individual course, minimum score attesting successful completion of entrance exams for each entrance exam completed for each individual course, information on the forms of entrance exams;

3.6.7. Programs of entrance exams held by the Institute and rules thereof;

3.6.8. Specific aspects of entrance examination for applicants with limited physical capacities or disabled persons;

3.6.9. Rules for filing and considering appeals based on the results of entrance exams held by the Institute

3.6.10. The procedure for accounting personal achievements of the applicants

3.6.11. Advantages offered to the winners and prize winners of contests organized by or held with the participation of the Institute, as well as contests and skills competitions deemed compliant with the requirements of the educational programs of the Institute

3.6.12. Time frames for document acceptance, closing time for accepting the statements of consent to enrollment, closing time for submitting an original document of education or document of education and expertise (hereinafter, 'document of education) for admission for study under the educational programs of higher education, as determined by the statutory acts governing admission for study under the educational programs of higher education and the Admission Rules;

программам высшего образования и Правилами приема;

3.6.13. расписание вступительных испытаний;

Перечисленная в настоящем пункте информация размещается на официальном сайте Института и на информационных стендах Института.

3.7. В период приема документов для поступления на обучение Приемная комиссия ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений на каждую программу высшего образования, организует функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Института для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и экзаменационные работы, документы, подтверждающие индивидуальные достижения.

3.9. Поступающему, при личном предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные, муниципальные и коммерческие органы и организации.

3.10. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

3.6.13. Schedule of entrance exams;

The information listed in this clause is published on the official website of the Institute and on the information desks of the Institute.

3.7. During the period of document acceptance for enrollment for study, the Admission Committee shall update on a daily basis the information on the number of applications filed for each program of higher education, and shall organize special telephone lines and a special section on the official website of the Institute for replies to the queries associated with the admission for study.

3.8. A personal file is opened for each applicant, where all documents submitted by the applicant, his/her examination papers and documents proving his/her personal achievements are kept.

3.9. Upon personal presentation of documents, the applicant will receive a written proof of document receipt. The Admission Committee may also certify the copies of documents submitted by the applicant upon availability of the original documents.

The Admission Committee is also entitled to verify other documents submitted by the applicant.

For the purpose of verifying the accuracy of other documents submitted by the applicants, the Admission Committee may contact the competent government, municipal and commercial bodies and organizations.

3.10. Based on the documents received from the applicant the Admission Committee decides on his/her admission to the entrance examination, terms and conditions of his/her participation in selection, and informs the applicant about that.