

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Высшая школа народных искусств (академия)»

Рассмотрено на Ученом Совете
протокол № 3 от 28.10.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор П.В. Гусева
«29» октября 2020



ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ВШНИ

Санкт-Петербург
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема на обучение лиц, поступающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)» (далее ВШНИ), для проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.2. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 августа 2020 г. № 1076, «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 (с изменениями, внесенными в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. № 1456), нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ВШНИ, локальными актами ВШНИ, а также настоящим Положением.

1.3. Состав приемной комиссии ВШНИ утверждается ежегодно приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. На период отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является проректор по учебной и воспитательной работе или проректор по методической работе. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.4. Председатель приемной комиссии обеспечивает при приеме соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов и утверждает план работы приёмной комиссии.

1.5. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов, приказом ректора утверждается технический секретариат приемной комиссии из числа штатных сотрудников ВШНИ.

1.7. Приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии для приёма вступительных испытаний. Состав комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей ВШНИ. Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором вуза. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение ректора материалы вступительных испытаний, контролирует работу членов своей предметной комиссии, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчёт об итогах.

1.8. В целях обеспечения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний создается апелляционная комиссия. Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии определяются положением о ней, утверждаемым ректором.

1.9. В филиалах ВШНИ формируются отборочная комиссия, предметные экзаменационные комиссии, апелляционная комиссия, состав которых утверждается приказом ректора ВШНИ. Председателем отборочной комиссии филиала приказом ректора ВШНИ назначается директор филиала.

1.10. Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов приемной комиссии в присутствии не менее $2/3$ утвержденного состава.

1.11. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.

1.12. Приемная комиссия имеет печать.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

2.2. Ведение профориентационной, информационной работы для привлечения поступающих в ВШНИ.

- 2.3. Разработка Правил приема граждан в ВШНИ на очередной учебный год, других обязательных нормативных документов, проектов приказов ректора, касающихся работы приёмной комиссии.
- 2.4. Прием документов от граждан, поступающих на обучение в ВШНИ по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, их оформление и хранение.
- 2.5. Организация вступительных испытаний, проводимых ВШНИ самостоятельно.
- 2.6. Проведение конкурсного отбора, зачисление в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания.
- 2.7. Анализ итогов приема граждан на обучение в ВШНИ по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, подготовка отчетов для Министерства образования и науки Российской Федерации и др.
- 2.8. Внесение в федеральную информационную систему сведений о приеме на обучение, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

III. ФУНКЦИИ

- 3.1. Консультация граждан по вопросам поступления на обучение в ВШНИ по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования в течение года.
- 3.2. Проведение профориентационной (Дней открытых дверей, мастер-классов и пр.) и информационной работы (подготовка публикаций в справочниках для поступающих, рассылка информационных писем по учебным заведениям и пр.) с целью привлечения поступающих в ВШНИ.
- 3.3. Подготовка и тиражирование информационных материалов, бланков заявлений, экзаменационных материалов и помещений для самостоятельно проводимых в ВШНИ вступительных испытаний.
- 3.4. Размещение на официальном сайте ВШНИ и информационном стенде приемной комиссии Правил приема, Положений, информационных материалов, расписания

вступительных испытаний, сведений о поданных заявлениях о приеме, списков успешно прошедших вступительные испытания, приказов по приему и пр. в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 августа 2020 г. № 1076, «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 (с изменениями, внесенными в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. № 1456).

3.5. Организация приема документов от поступающих на обучение в ВШНИ по программам высшего образования и среднего профессионального образования: оформление заявления, занесение сведений о поступающих в локальную компьютерную базу ВШНИ, оформление личного дела поступающего, выдача расписки о приеме документов.

3.6. Осуществление контроля за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ. Контроль за достоверностью сведений осуществляется путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.7. Внесение сведений по приему в ФИС в течение суток после их получения.

3.8. Организация консультаций перед вступительными испытаниями, проводимыми ВШНИ самостоятельно, самих вступительных испытаний.

3.9. Подготовка проектов приказов ректора о зачислении и их публикация на официальном сайте ВШНИ и информационном стенде приемной комиссии.

3.10. С поступающими на обучение по договору с оплатой стоимости обучения приемная комиссия заключает договор.

3.11. Личные дела зачисленных на обучение приемная комиссия по акту передает в отдел кадров.

IV. ПРАВА

Для достижения целей и задач приемная комиссия вправе:

4.1. Вносить руководству ВШНИ предложения, связанные с организацией приемной кампании в ВШНИ, по совершенствованию форм и методов работы приемной комиссии.

- 4.2. Привлекать работников структурных подразделений ВШНИ к участию в реализации приемной кампании.
- 4.3. Распределять полномочия между членами технического секретариата приемной комиссии.
- 4.4. Взаимодействовать со структурными подразделениями ВШНИ по вопросам, относящимся к компетенции приемной комиссии. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений ВШНИ документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на приемную комиссию задач.
- 4.5. Издавать локальные акты, регулирующие работу приемной комиссии.
- 4.6. Повышать профессиональный и общекультурный уровень работников приемной комиссии.
- 4.7. Использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование ВШНИ.
- 4.8. Выносить на рассмотрение ректората ВШНИ представления о поощрении сотрудников приемной комиссии.

V. ОБЯЗАННОСТИ

Приемная комиссия обязана:

- 5.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции.
- 5.2. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом ВШНИ, настоящим Положением и локальными актами ВШНИ.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Приемная комиссия несет ответственность в случае:

- 6.1. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ВШНИ, а также правилами внутреннего трудового распорядка ВШНИ.
- 6.2. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Приемная комиссия осуществляет взаимодействие:

- 7.1. С ректором по вопросам правового документационного сопровождения деятельности приемной комиссии.
- 7.2. С проректором по учебной и воспитательной работе, проректором по методической работе, деканом факультета декоративно-прикладного искусства, директорами филиалов.
- 7.3. С бухгалтерией ВШНИ по вопросам оформления договоров об оказании платных образовательных услуг.