


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

	Частное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский институт искусств и реставрации»	ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии в ЧОУ ВПО СПБИИР
	Система менеджмента качества	Лист 1 из 12

Утверждено:

Учёным Советом СПБИИР

протокол № 07-15 от 24.09.2015 г.

Утверждаю:

Ректор  Е.П. Борзова

Приказ № 27-с от 25.09.2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
в Частном образовательном учреждении
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский институт искусств и реставрации»**

Санкт-Петербург
2015 г.

Содержание

1. Нормативно-правовое обеспечение	3
2. Общие положения	3
3. Организация работы приёмной комиссии, делопроизводство и информирование обучающихся	4
4. Отчётность приёмной комиссии	8
Приложение 1. Лист ознакомления	9
Приложение 2. Лист согласования	10
Приложение 3. Лист периодических проверок	11
Приложение 4. Лист регистрации изменений и дополнений	12

1. Нормативно-правовое обеспечение

- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 (ред. от 23.07.2013 с изменениями, вступившими в силу с 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации №706 от 15.08.2013 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 октября 2015 г. №1147 г. Москва «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры» от 19.12.2013 г.;
- Постановление Правительства Российской Федерации №582 от 10.07.2013 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации №697 от 14 августа 2013 года «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

2. Общие положения

2.1. Для организации приёма граждан по результатам ЕГЭ, проведения вступительных испытаний Институтом самостоятельно, проведения конкурсного отбора и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, действует приёмная комиссия СПБИИР.

2.2. Состав приёмной комиссии СПБИИР утверждается ежегодно приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности её членов и утверждает план работы приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии назначается, как правило, проректор по учебной работе.

В состав приёмной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведётся подготовка специалистов в СПБИИР, а также представители органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

2.3. Для организации работы приёмной комиссии, а также для личного приёма поступающих и их родителей (законных представителей) из числа научно-педагогических работников СПБИИР ректором назначается ответственный секретарь приёмной комиссии.

При необходимости в составе приёмной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

2.4. Для обеспечения проведения вступительных испытаний, приёма и оформления личных дел поступающих, работы с поступающими в течение года и делопроизводства приёмной комиссии существует технический секретариат приёмной комиссии, работающий постоянно.

2.5. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются экзаменационные комиссии из числа наиболее опыт-

ных, квалифицированных и ответственных научно-педагогических работников Института и назначаются их председатели.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий.

Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений.

Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению председателем приёмной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчёт об итогах вступительных испытаний.

3. Организация работы приёмной комиссии, делопроизводство и информирование поступающих.

3.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение требований к приёму в Институт, установленные законодательством.

3.2. Для организации проведения вступительных испытаний создаются экзаменационные комиссии, апелляционная и аттестационные комиссии, осуществляющие свою деятельность на основании соответствующих положений, утверждаемых ректором СПБИИР.

3.3. Технический секретариат приёмной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, формирует состав экзаменационных комиссий, дополнительно привлекаемого технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет материалы по направлениям подготовки, подготавливает образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. С целью ознакомления поступающих с уставом СПБИИР, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дающей право на выдачу документа о высшем образовании, основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми Институтом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии, приёмная комиссия размещает указанные документы на своих информационных стендах и официальном сайте СПБИИР.

3.5. До начала приёма документов приёмная комиссия Института размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию о приёме на обучение по программам бакалавриата:

- а) не позднее 1 октября предшествующего года, а при информировании о приёме на обучение на 2016/17 учебный год – не позднее 16 ноября 2015 г.:
- б) количество мест для приёма на обучение по различным условиям поступления по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- в) информация о сроках проведения приёма, в том числе о сроках начала и завершения приёма документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приёма заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
- г) по различным условиям поступления:
 - перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний;
 - при ранжировании списков поступающих;
 - минимальное количество баллов;
 - информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

- информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 33, 37 и 38 Порядка (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);
 - д) информация об особых правах, указанных в пунктах 34-36 Порядка;
 - е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена Институт (далее – язык республики Российской Федерации), на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);
 - ж) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
 - з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
 - и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
 - к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
 - л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
 - м) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
 - н) программы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
 - о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
 - п) информация о местах приёма документов, необходимых для поступления;
 - р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
 - с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приёма, утвержденными Институтом самостоятельно);
 - т) информация о наличии общежития (-ий);
 - 2) не позднее 1 июня:
 - а) информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 37 и 38 Порядка и обусловленных уровнями олимпиад школьников, – по различным условиям поступления;
 - б) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
 - в) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).
- 6.2.1 При размещении на официальном сайте и на информационном стенде информации о приёме на обучение на 2016/17 учебный год:
- 1) информация, указанная в подпункте 1 пункта 49 Порядка:
 - а) размещается в сроки, установленные подпунктом 1 пункта 49 Порядка без учёта подпункта 5 пункта 11 Порядка;
 - б) не позднее 10 февраля по программам бакалавриата размещается с выделением сведений в соответствии с подпунктом 5 пункта 11 Порядка: по договорам об оказании платных образовательных услуг – в части приёма лиц, поступающих на обучение на условиях, установленных пунктом 142 Порядка, и в части приёма иных лиц.
- При этом по различным условиям поступления указывается:
- по договорам об оказании платных образовательных услуг – количество мест для приёма лиц, которые поступают на обучение на условиях, установленных пунктом 142 Порядка и количество мест для приёма иных лиц (информация размещается по решению организации);

3.6. Приёмная комиссия предоставляет поступающим, лично подавшим документы на поступление и не имеющих результатов ЕГЭ, информацию о месте регистрации для сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ.

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

3.7. Приём документов регистрируется в журнале. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью ответственного секретаря приёмной комиссии.

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

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в соответствии с номенклатурой дел приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии и ответственный секретарь обеспечивают доступ к личным делам поступающих и персональным данным поступающих и их родителей (законных представителей) только для уполномоченных работников Института.

3.8. Поступающему выдается расписка о приёме документов.

3.9. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям (в случае их проведения), к аттестационным испытаниям, об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим поступающим выдаётся справка о допуске их к вступительным испытаниям.

3.10. Поступающим, допущенным к вступительным и аттестационным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

3.11. Группы для прохождения вступительных испытаний формируются в порядке регистрации приёма документов.

3.12. Расписание вступительных и аттестационных испытаний (предмет, дата, время, группа и место проведения вступительного испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и объявляется со дня начала приёма документов. В расписании вступительных и аттестационных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и членов экзаменационных комиссий не указываются.

3.13. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке зачисления и т.п.

3.14. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приёма. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней (в соответствии со ст. 173 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, допущенным к вступительным испытаниям в Институт, предоставляется отпуск по месту работы продолжительностью 15 календарных дней).

Интервалы между испытаниями составляют, как правило, 2-3 дня.

3.15. Материалы вступительных испытаний (задания, тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии.

3.16. Председатель приёмной комиссии или по его поручению ответственный секретарь до начала испытаний выдаёт председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается.

Рабочий день членов экзаменационных комиссий не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.17. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдаются материалы вступительных испытаний (контрольная работа, задание, тест и т.п.), бланк листа ответа или бланк титульных листов с вкладышами для выполнения работы.

По окончании вступительного испытания материалы вступительных испытаний (творческие работы поступающих) сдаются поступающими представителю экзаменационной комиссии для передачи ответственному секретарю или его заместителю.

В случае нарушения процедуры вступительного испытания (выполнение работы не на утвержденном бланке, попытка использования посторонних печатных и рукописных материалов, а также технических средств, попытка привлечения к выполнению работы других лиц и т.п.) поступающий удаляется с вступительного испытания представителем экзаменационной или приёмной комиссии с внесением соответствующей записи в экзаменационный лист и проставлением оценки «неудовлетворительно».

3.18. Продолжительность письменного вступительного испытания для потока устанавливается не более 4-х часов без перерыва.

Вступительные испытания для граждан с ограниченными возможностями здоровья организуются с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, на основании требований п. 9 настоящего Положения.

3.19. Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по 100-балльной шкале и проставляются в ведомость и в экзаменационный лист поступающего.

3.20. Вступительные испытания – тесты, контрольные работы, задания выполняются на экзаменационных листах.

3.21. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку работ, для чего проставляют цифровой условный шифр на экзаменационном листе.

3.22. Проверка работ производится только в помещении Института и только членами утвержденной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приёмной комиссии или председатель экзаменационной комиссии привлекает к проверке работы двух и более членов экзаменационной комиссии.

3.23. Все случаи последующего изменения выставленных оценок удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии и утверждаются решением приёмной комиссии.

3.24. Проверенные работы, а также заполненные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю или его заместителю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии поступающих.

Ведомости проведения вступительных испытаний после оформления их членами экзаменационной комиссии закрываются и подписываются ответственным секретарем.

3.25. Работы поступающих, зачисленных в Институт, хранятся в их личных делах, работы обучающихся, не зачисленных в вуз, – уничтожаются в сроки, установленные номенклатурой дел технического секретариата приёмной комиссии.

3.26. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтверждённой документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по решению председателя приёмной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.27. Апелляция подаётся 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.

Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

3.28. Рассмотрение апелляции оформляется протоколом. (Общие правила подачи и рассмотрения апелляций расположены в п.10 настоящих Правил).

3.29. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без вступительных испытаний, вне конкурса, по конкурсу.

3.30. На основании решения приёмной комиссии ректор издает, в установленные сроки, приказ о зачислении в состав обучающихся, который размещается для общего сведения на информационных стендах приёмной комиссии и официальном сайте СПбИИР.

Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

3.31. По результатам сдачи вступительных испытаний и конкурса оформляется договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, который регулирует взаимоотношения между Институтом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны.

3.32. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Институт, в военный комиссариат по месту учета военнообязанного.

3.33. Иногородним обучающимся, зачисленным на заочную форму обучения, высылаются извещения.

4. Отчётность приёмной комиссии

4.1. Работа приёмной комиссии завершается ежегодным отчётом об итогах приёма на заседании ученого совета.

4.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в СПбИИР;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- приказы или протоколы по утверждению отборочных комиссий и экзаменационных комиссий;
- протоколы приёмной комиссий;
- журнал регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости; протоколы рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.

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

Лист согласования.

Должность, ФИО	Дата согласования	Подпись
Проректор по учебной работе		
Проректор по научной работе		
Помощник ректора по организационной воспитательной работе		
Помощник ректора по правовым вопросам		
Директор Центра по дополнительному образованию		

