

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Аттестационных комиссиях
	ЧОУ ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 1 из 12
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

Принято:

Ученым Советом ВХУТЕИН
протокол № 01-17 от 21.03.2017 г.

Утверждаю:
Ректор
Приказ № 01-03-17 от 21.03.2017 г.

В. В. Дяченко



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
в Частном образовательном учреждении
высшего образования
«ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**Санкт-Петербург
2017 г.**

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Аттестационных комиссиях
	ЧОУ ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 2 из 12
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Организация работы приёмной комиссии, делопроизводство и информирование обучающихся	4
3. Отчётность приемной 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

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Аттестационных комиссиях
	ЧОУ ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

Стр. 3 из 12

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона № 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»;
- Постановления Правительства Российской Федерации № 706 от 15.08.2013 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказа 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.;
- Постановления 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»;
- Правил приема в ВХУТЕИН в 2017/2018 учебном году

1.2. Для организации приема граждан по результатам ЕГЭ, проведения вступительных испытаний ВХУТЕИНа самостоятельно, проведения конкурсного отбора и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, действует приемная комиссия ВХУТЕИНа.

1.3. Состав приемной комиссии ВХУТЕИНа утверждается ежегодно приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии.

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

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

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

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

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

1.5. Для обеспечения проведения вступительных испытаний, приема и оформления личных дел поступающих, работы с поступающими в течение года и делопроизводства приёмной комиссии существует технический секретарь приемной комиссии, работающий постоянно.

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

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Аттестационных комиссиях
	ЧОУ ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

опытных, квалифицированных и ответственных научно-педагогических работников ВХУТЕИНа 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 приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

2. Организация работы приёмной комиссии, делопроизводство и информирование поступающих

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение требований к приёму в ВХУТЕИН, установленные законодательством.

2.2. Для организации проведения вступительных испытаний создаются экзаменационные комиссии, апелляционные и аттестационные комиссии, осуществляющие свою деятельность на основании соответствующих положений, утверждаемых ректором ВХУТЕИНа.

2.3. Технический секретарь приёмной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, формирует совместно с ответственным секретарем приёмной комиссии 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.

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

2.5. После получения лицензии, до начала приема документов приемная комиссия ВХУТЕИНа размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию о приеме на обучение по программам бакалавриата:

- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информация о сроках проведения приема, 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; по различным условиям поступления:
- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний;
- о ранжировании списков поступающих;
- минимальное количество баллов;
- информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых ВХУТЕИН самостоятельно;

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Аттестационных комиссиях
	ЧОУ ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 5 из 12
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

- информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 33, 37 и 38 Порядка (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);
- информация об особых правах, указанных в пунктах 34-36 Порядка;
- информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых ВХУТЕИН самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена ВХУТЕИН (далее – язык республики Российской Федерации), на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ВХУТЕИН самостоятельно;
- информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых ВХУТЕИН самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными ВХУТЕИН самостоятельно);
- информация о наличии общежития (-ий);
- информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 37 и 38 Порядка и обусловленных уровнями олимпиад школьников, – по различным условиям поступления;
- информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

2.5.1. О размещении на официальном сайте и на информационном стенде информации о приеме на обучение на 2017/18 учебный год:

- информация, указанная в подпункте 1 пункта 49 Порядка размещается в сроки, установленные подпунктом 1 пункта 49 Порядка без учета подпункта 5 пункта 11 Порядка;
- 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 приема лиц, поступающих на обучение на условиях, установленных пунктом 142 Порядка, и в части приема иных лиц.

При этом по различным условиям поступления указывается следующее:

- по договорам об оказании платных образовательных услуг - количество мест для приема лиц, которые поступают на обучение на условиях, установленных пунктом 142 Порядка;
- количество мест для приема иных лиц (информация размещается по решению организации).

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Аттестационных комиссиях
	ЧОУ ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 6 из 12
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

2.6. Приемная 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 приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.7. Приём документов регистрируется в журнале. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью ответственного секретаря приемной 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 приемной 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 ВХУТЕИНа.

2.8. Поступающему выдается расписка о приёме документов.

2.9. Приемная 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.

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

2.11. Группы для прохождения вступительных испытаний формируются в порядке регистрации приема документов.

2.12. Расписание вступительных и аттестационных испытаний (предмет, дата, время, группа и место проведения вступительного испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной 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.

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

2.14. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в ВХУТЕИНе. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, 2-3 дня.

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

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

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

2.17. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Аттестационных комиссиях
	ЧОУ ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 7 из 12
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдаются материалы вступительных испытаний (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.

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 приемной комиссии с внесением соответствующей записи в экзаменационный лист и проставлением оценки «неудовлетворительно».

2.18. Продолжительность письменного вступительного испытания для потока устанавливается не более 2-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.

2.19. Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по стобалльной шкале и проставляются в ведомость и в экзаменационный лист поступающего.

2.20. Вступительные испытания – тесты, задания выполняются на экзаменационных листах.

2.21. Ответственный секретарь производит шифровку работ, для чего проставляют цифровой условный шифр на экзаменационном листе.

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

2.23. Все случаи последующего изменения выставленных оценок удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

2.24. Проверенные работы, а также заполненные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю, 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. Результаты вступительных испытаний проставляются в экзаменационные листы, которые подписываются членами экзаменационной комиссии.

2.25. Работы поступающих, зачисленных в ВХУТЕИН, хранятся в их личных делах, работы обучающихся, не зачисленных в вуз, – уничтожаются в сроки в течение 2-х месяцев.

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

2.27. 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.

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Аттестационных комиссиях
	ЧОУ ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 8 из 12
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

2.28. Рассмотрение апелляции оформляется протоколом. (Общие правила подачи и рассмотрения апелляций расположены в Правилах приема в ВХУТЕИН)

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

2.30. 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 ВХУТЕИНа.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

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

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

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

3. Отчётность приемной комиссии.

3.1. Работа приёмной комиссии завершается ежегодным отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

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

- Правила приёма в ВХУТЕИНа;
- 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.

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

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Аттестационных комиссиях
	ЧОУ ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 9 из 12

Приложение 1

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Аттестационных комиссиях
	ЧОУ ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 10 из 12

Примечание 2

Лист согласования

Должность, ФИО	Дата согласования	Подпись

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Аттестационных комиссиях Стр. 11 из 12
	ЧОУ ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

Примечание 3

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: ФИО, должность, подпись	Дата проверки	Потребность в корректировке документа (да/нет)	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений или дополнений

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Аттестационных комиссиях
	ЧОУ ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 12 из 12
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

Примечание 4

Лист регистрации изменений и дополнений

Номер изменения	Дата изменения	Страницы и пункты изменениями	и с Краткое содержание изменений	Должность, ФИО, подпись ответственного лица