

АНО ВО «ВХУТЕИН»	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ	Положение о Приемной комиссии
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	Стр. 1 из 12
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

Утверждаю:

Ректор **Т.В. Ляшенко**
Приказ №01-09 от 27.09.2019



Переутверждено Пр.№ 10-о/20 от 14.04.2020 г.

Ректор **Т.В. Ляшенко**



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
в Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВО «ВХУТЕИН»)**

**Санкт-Петербург
2019 г.**

АНО ВО «ВХУТЕИН»	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ	Положение о Приемной комиссии
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (АНО ВО «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

АНО ВО «ВХУТЕИИ»	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ	Положение о Приемной комиссии
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИИ» (АНО ВО «ВХУТЕИИ»)	Стр.3 из 12
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

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»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 03 апреля 2020г.№547 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/21 учебный год»;
- Приказа АНО ВО ВХУТЕИИ № 10-о/20 от 14 апреля 2020 г« Об особенностях приема в 2020/2021 учебном году в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

-Правил приема в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИИ») на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата на 2020/2021 учебном году, с изменениями приказом ректора от 14.04.2020 № 10-о/20

1.2. Для организации приема граждан по результатам ЕГЭ, проведения вступительных испытаний в АНО ВО «ВХУТЕИИ» (далее – ВХУТЕИИ) самостоятельно, проведения конкурсного отбора и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, действует приемная комиссия ВХУТЕИИ.

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

АНО ВО «ВХУТЕИИ»	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ	Положение о Приемной комиссии
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИИ» (АНО ВО «ВХУТЕИИ»)	Стр.4 из 12
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

1.4. Для организации работы приёмной комиссии из числа научно-педагогических работников ВХУТЕИИ 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 опытных, квалифицированных и ответственных научно-педагогических работников ВХУТЕИИ 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 отчёт 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 ВХУТЕИИ, 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 ВХУТЕИИ.

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 ВХУТЕИИ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дающей право на выдачу документа о высшем образовании, основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми ВХУТЕИИ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приёмная комиссия размещает указанные документы на официальном сайте ВХУТЕИИ.

2.5. После получения лицензии на открытие направлений подготовки, до начала приема документов приемная комиссия ВХУТЕИИ размещает на официальном сайте 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;

АНО ВО «ВХУТЕИИ»	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ	Положение о Приемной комиссии
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИИ» (АНО ВО «ВХУТЕИИ»)	Стр.5 из 12
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

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 ВХУТЕИИ 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);
- информация об особых правах, указанных в пунктах 34-36 Порядка;
- информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых ВХУТЕИИ самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена ВХУТЕИИ (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 ВХУТЕИИ самостоятельно;
- информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых ВХУТЕИИ 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 ВХУТЕИИ 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 2020/21 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:

АНО ВО «ВХУТЕИН»	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ	Положение о Приемной комиссии
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	Стр.6 из 12
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

- 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).

2.6. Приемная комиссия предоставляет поступающим, 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. Документы, поданные в электронной форме, распечатываются и регистрируются 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 полученные документы в электронном виде 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 ВХУТЕИН.

2.8. Поступающий получает электронное уведомление 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.

2.10. На поступающих, допущенным к вступительным и аттестационным испытаниям, заводится 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 процедура 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 доступна видео консультация, 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 ВХУТЕИН и переутвержденными приказом ректора №10-о/20 от 14.04.2020 г.

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 формирует в электронной информационно-образовательной среде института – ЭИОС Moodle ВХУТЕИН необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

2.17. Вступительные испытания проводятся в форме тестовое задание/творческое задание с использованием дистанционных технологий.

АНО ВО «ВХУТЕИН»	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ	Положение о Приемной комиссии
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр.7 из 12

При проведении вступительного испытания институт обеспечивает идентификацию личности поступающего, выбор способа которой осуществляется АНО ВО ВХУТЕИН самостоятельно.

В определённое расписанием время абитуриент должен зайти в личный кабинет в ЭИОС Moodle ВХУТЕИН в раздел «Вступительные испытания», где необходимо: ознакомиться с инструкцией; выбрать дисциплину, согласно выбранной при подаче документов дате проведения испытания; получить тестовое задание/творческое задание; вписать свою фамилию, имя, отчество; отметить дату, время получения задания и время начала выполнения. По окончании отведенного времени абитуриенты отмечают время окончания выполнения тестового задания/творческого задания по дисциплине. Закрывает тестовое задание/творческое задание в ЭИОС Moodle ВХУТЕИН.

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.) у поступающего аннулируются результаты. Членами экзаменационной комиссии составляется протокол и поступающий снимается с конкурса.

2.18. Продолжительность вступительных испытаний для сформированной приемной комиссией группы испытуемых регламентируется программами вступительных испытаний. Вступительные испытания для граждан с ограниченными возможностями здоровья организуются с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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 бланках, полученных в ЭИОС Moodle ВХУТЕИН.

2.21. Проверка творческого задания производится слепым методом посредством электронно – дистанционных технологий исключительно в ЭИОС Moodle ВХУТЕИН членами утвержденной экзаменационной комиссии.

2.22. Проверенные и выведенные на печать работы испытуемых, а также заполненные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии, где производится дешифровка работ и в экзаменационную ведомость вписывается фамилия поступающего.

Экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и подписями членами экзаменационной комиссии подписываются ответственным секретарем приемной комиссии. Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационные листы, которые также подписываются членами экзаменационной комиссии.

2.23. Работы поступающих, успешно прошедших вступительные испытания и зачисленных в ВХУТЕИН, хранятся в личных делах обучающихся. Работы не зачисленных в вуз абитуриентов подлежат уничтожению в течение 2-х месяцев по окончании приема.

2.24. 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.

2.25. 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.

АНО ВО «ВХУТЕИИ»	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ	Положение о Приемной комиссии
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИИ» (АНО ВО «ВХУТЕИИ»)	Стр.8 из 12
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

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

2.26. Рассмотрение апелляции оформляется протоколом. (Общие правила подачи и рассмотрения апелляций содержатся в п.9 Правил приема в АНО ВО ВХУТЕИИ с изменениями по приказу ректора от 14.04.2020 № 10-о/20 и в Положении об апелляционной комиссии, переутвержденным этим же приказом).

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

2.28. На основании решения приёмной комиссии ректор издает, в установленные сроки, приказ о зачислении в состав обучающихся, который размещается для общего сведения на официальном сайте ВХУТЕИИ.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (голосование проводится в формате on-line при наличии не менее 2/3 утверждённого состава).

2.29. По результатам сдачи вступительных испытаний и конкурса оформляется электронная форма договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, который регулирует взаимоотношения между ВХУТЕИИ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны.

2.30. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки в электронном виде для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в ВХУТЕИИ, в военный комиссариат по месту учета военнообязанного.

2.31. Иногородним обучающимся, зачисленным на заочную форму обучения, направляется извещение о зачислении в электронном виде.

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 ВХУТЕИИ;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- приказы или протоколы по утверждению экзаменационных, аттестационных, апелляционных 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.

АНО ВО «ВХУТЕИИ»	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ	Положение о Приемной комиссии
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИИ» (АНО ВО «ВХУТЕИИ»)	Стр.9 из 12
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

Приложение 1

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления

АНО ВО «ВХУТЕИН»	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ	Положение о Приемной комиссии
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	Стр.10 из 12
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

Примечание 2

Лист согласования

Должность, ФИО	Дата согласования	Подпись

АНО ВО «ВХУТЕИН»	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ	Положение о Приемной комиссии
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	Стр.11 из 12
	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

АНО ВО «ВХУТЕИН»	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ	Положение о Приемной комиссии
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	Стр.12 из 12
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

Примечание 4

Лист регистрации изменений и дополнений

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