

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

Рассмотрено на Ученом Совете
протокол № 2 от 23.09.2016 г.

И.о. ректора  Федотова О.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии ВШНИ

Санкт-Петербург
2016

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.

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 14.10.2015 г. № 1147 (с изменениями, внесенными в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 ноября 2015 г. № 1387, от 30 марта 2016 г. № 333, от 29 июля 2016 г. № 921), «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.

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.