

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПГХПА им. А.Л. Штиглица
от «18» 06 2026 г. № 167

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская
государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия, порядок деятельности и организации делопроизводства приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица» (далее – Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица» (далее – Академия) создается для координации профориентационной работы, организационно-методического обеспечения и приема документов от лиц, поступающих в Академию, подготовки и проведения вступительных испытаний, в том числе творческой и профессиональной направленности, и обеспечения зачисления лиц, поступивших в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица».

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании); Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821; Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.04.2025 № 366; Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования в СПГХПА им. А.Л. Штиглица на соответствующий учебный год (далее – Правила приема); Уставом Академии и настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора Академии.

1.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год - с момента утверждения состава до окончания процедур приема и зачисления по

всем формам обучения.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом ректора Академии, не позднее 20 июня текущего года.

2.2. Председателем Приемной комиссии является ректор Академии.

2.3. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии;
- ответственный за прием иностранных граждан и лиц без гражданства;
- ответственный за прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантуре);
- ответственный за информационно-технологическое сопровождение приемной кампании (ИТ-поддержка), в том числе за взаимодействие с ЕПГУ и проверку сведений в государственных информационных системах;
- ответственный за юридическое сопровождение приемной кампании;
- ответственный за прием на места в пределах особой квоты, целевой квоты, отдельной квоты;
- технический секретариат (технический состав) Приемной комиссии.

2.4. На период отсутствия председателя Приемной комиссии его полномочия возлагаются на ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.5. Для организации и проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки поступающих создаются экзаменационные и апелляционные комиссии Академии. Приказом ректора назначаются председатели экзаменационных и апелляционных комиссий, а также определяется их состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Академии. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяется положениями о них, утвержденными приказом ректора Академии.

2.6. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в Академию, приказом ректора утверждается технический состав Приемной комиссии, формируемый из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и студентов Академии.

2.7. Место работы Приемной комиссии находится по адресу Академии: Россия, Санкт-Петербург, Соляной переулок, дом 13.

Прием документов также осуществляется в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель Приемной комиссии:

формирует состав Приемной комиссии;

осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии,

формирует и обеспечивает соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;

распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;

утверждает план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;

определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;

осуществляет личный контроль взаимодействия всех служб, связанных с приемом;

проводит прием граждан по вопросам поступления в Академию.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации; гласность и открытость работы Приемной комиссии; за выполнение установленных контрольных цифр приема; соблюдение законодательных и иных нормативных документов, регламентирующих прием на обучение.

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

выполняет обязанности председателя Приемной комиссии при его отлучении;

организует прием граждан по вопросам поступления на обучение в Академию и работу с обращениями через ЕПГУ;

организует и контролирует подготовку вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;

организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему.

участвует в рассмотрении апелляций;

осуществляет контроль работы других ответственных лиц, в том числе организует учебу и инструктаж технического состава приемной комиссии, а также осуществляет руководство его работой;

обеспечивает проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности документов, в том числе путем обращения в государственные информационные системы (ФРДО, ЕПГУ и др.);

Ответственный секретарь Приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации; гласность и открытость работы Приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель:

формируют план работы Приемной комиссии;

организуют работу Приемной комиссии, делопроизводство, включая прием и регистрацию заявлений, поданных через ЕПГУ, почтовым отправлением или лично;

обеспечивает личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

обеспечивают подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдают установленный порядок оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом абитуриентов;

организуют информационную работу Приемной комиссии, в соответствии с требованиями Порядка приема, включая ежедневное обновление списков поданных заявлений на официальном сайте и ЕПГУ;

размещают информацию, регламентируемую порядком приема, на сайте

Академии;

обеспечивают публикацию конкурсных списков на официальном сайте и ЕПГУ не позднее установленных сроков, с обновлением не менее 5 раз в сутки до дня издания приказов о зачислении, с указанием уникального кода поступающего;

осуществляют общее руководство и координацию работ экзаменационными и апелляционными комиссиями;

осуществляют контроль учета результатов индивидуальных достижений и документов, подтверждающих их получение;

обеспечивают составление списка лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение указанной информации до сведения поступающих;

осуществляют шифровки работ абитуриентов перед проверкой и дешифровки их после проверки;

обеспечивают доведение до сведения абитуриентов расписания вступительных испытаний и результатов вступительных испытаний через официальный сайт и ЕПГУ;

готовят проекты локальных актов (ежегодных правил приема, приказов о составе приемной комиссии, составе экзаменационной и апелляционной комиссий, приказов о зачислении, иных актов), касающихся работы Приемной комиссии и материалов к заседаниям Приемной комиссии;

готовят отчеты.

За ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Члены Приемной комиссии:

обеспечивают разработку плана мероприятий по организации приема студентов и подготовку к новому учебному году;

организуют профориентационную работу;

организуют проведение для абитуриентов «Дней открытых дверей»;

обеспечивают разработку проектов приказов по приему студентов в Академию;

осуществляют прием документов от граждан, поступающих на обучение в Академию, в том числе проверку электронных образов, поданных через ЕПГУ;

обеспечивают работу горячей телефонной линии и своевременного ответа на обращения;

участвуют в работе предметных экзаменационных комиссий (в случае необходимости по решению Председателя Приемной комиссии);

обеспечивают формирование и хранение личных дел поступающих в соответствии с требованиями, включая электронные личные дела;

осуществляют сбор необходимой информации во всех структурных подразделениях Академии;

проводят консультации с поступающими;

контролируют организацию и проведение вступительных испытаний;

организуют своевременное информирование общественности в соответствии с требованиями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

соблюдают конфиденциальность и защиту персональных данных абитуриентов.

За ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей члены Приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со статьей 55 Закона об образовании, осуществляет прием поступающих в Академию.

До начала приема документов в установленные законодательством Российской Федерации сроки Приемная комиссия объявляет:

правила приема на обучение, утвержденные Академией;
 перечень специальностей и (или) направлений подготовки, на которые проводится прием на обучение в данном календарном году за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, и количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема за счет указанных бюджетных ассигнований по различным условиям поступления;

сроки проведения приема на обучение;
 перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

наименование вступительного испытания;
 максимальное количество баллов;
 минимальное количество баллов;
 приоритетность испытания при ранжировании;
 для внутреннего вступительного испытания - форма проведения, языки, на которых осуществляется проведение вступительного испытания, программа вступительного испытания;

информация о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

особенности проведения вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

порядок учета индивидуальных достижений;
 перечень общих индивидуальных достижений, учитываемых при приеме на обучение;

информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);

информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

информация о местах приема документов, почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, электронных адресах для взаимодействия с поступающими;

информация о наличии общежития для обучающихся;
 количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема по различным условиям поступления, в том числе на места в пределах особой квоты, отдельной квоты, целевой квоты;

количество платных мест;
 образец договора об образовании;

расписание вступительных испытаний.

Указанные документы размещаются на официальном сайте Академии и на информационных стендах Приемной комиссии.

4.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель готовят необходимые информационные материалы, бланки документов, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки и специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

4.3. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно публикует информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе в соответствии с нормативными документами федеральных органов государственной власти в сфере образования и правил приема на текущий год. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами приема в Академию.

4.4. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определенные Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Правилами приема в Академию.

4.5. Прием заявлений и документов осуществляется: лично от поступающего или его доверенного лица; через операторов почтовой связи; в электронной форме посредством ЕПГУ. Сроки приема документов устанавливаются в соответствии с Правилами приема на соответствующий учебный год.

4.6. Поступающему или его доверенному лицу при подаче документов в Приемную комиссию выдается расписка о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что приняты копии или подлинники документов. В случае, если заявление о приеме на обучение подано через операторов почтовой связи, расписка о приеме документов формируется и вшивается в личное дело до востребования.

4.7. Приемная комиссия на основании полученных от абитуриента документов принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.8. Решения Приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Приемной комиссии в присутствии не менее 1/2 утвержденного состава. Решение Приемной комиссии оформляется в виде протокола, который подписывается ответственным секретарем Приемной комиссии, и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Академии.

Решение Приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.9. Информация о поступающих (списки поданных заявлений, конкурсные списки, результаты вступительных испытаний, приказы о зачислении) размещается на официальном сайте и ЕПГУ с указанием уникального кода поступающего.

4.10. На каждого поступающего заводится личное дело в электронном виде. По решению Приемной комиссии личное дело может дублироваться на бумажном носителе. Личное дело содержит заявление о приеме, копии (электронные образы) документов. Личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии не менее шести месяцев со дня начала приема документов. Личные дела незачисленных лиц расформировываются, оригиналы документов возвращаются поступающим по их

заявлению, либо передаются на хранение в архив. Копии документов (в том числе электронные) уничтожаются в установленном порядке.

4.11. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.12. В целях защиты своих прав, поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в Приемную комиссию по вопросам поступления в Академию.

4.13. Приемная комиссия вправе запрашивать и проверять достоверность сведений, представляемых поступающими, в том числе путем обращения в государственные информационные системы и организации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных комиссий. Составы экзаменационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных работников профессорско-преподавательского состава Академии.

5.2. Расписание вступительных испытаний доводится до сведения общественности путем размещения на официальном сайте Академии не позднее 1 июня года приема. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

5.3. Экзаменационные комиссии за месяц до начала вступительных испытаний составляют экзаменационные задания, утверждаемые Приемной комиссией, и передают их ответственному секретарю Приемной комиссии на хранение до проведения вступительного испытания. Экзаменационные задания передаются в подписанном и запечатанном конверте.

5.4. Утвержденные Приемной комиссией задания хранятся в Приемной комиссии. Лица, принявшие участие в подготовке заданий, несут ответственность за неразглашение их содержания до начала вступительных испытаний.

5.5. В день вступительного испытания ответственный секретарь Приемной комиссии передает председателям предметных комиссий (экзаменаторам) материалы вступительных испытаний.

5.6. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без согласования с председателем Приемной комиссии не допускается.

5.7. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по согласованию с ответственным секретарем Приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний – в резервные дни в соответствии с утвержденным расписанием. Представленные документы могут быть проверены членами Приемной комиссии.

5.8. При проходе в Академию в период проведения вступительных испытаний могут осуществляться мероприятия по обеспечению безопасности, а также в соответствии с мерами по противодействию распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19). При входе в аудиторию, где проводятся

испытания, поступающий повторно предъявляет паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность) и экзаменационный лист.

5.9. При проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий осуществляется обязательная идентификация личности (в том числе с использованием технологий прокторинга). В случае непрохождения процедуры идентификации личности в установленном порядке составляется акт и поступающий не допускается к вступительному испытанию.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1. Зачисление проводится в соответствии с Правилами приема на основании согласия на зачисление, представленного поступающим (в электронном виде через ЕПГУ или на бумажном носителе), в сроки, установленные для этапов зачисления (приоритетный, основной, дополнительный).

6.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

6.3. На основании решения Приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

6.4. Сведения о зачислении размещаются на официальном сайте Академии и ЕПГУ и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

6.5. Личные дела зачисленных, оформленные в соответствии с требованиями, установленными в Академии, передаются по акту в Управление кадров и делопроизводства.

6.6. Личное дело поступающего, сформированное Приемной комиссией, представляет собой комплект документов в электронном виде и (или) в бумажной папке. На обложке бумажной части указываются: наименование направления (программа, форма обучения), номер личного дела; Ф.И.О. поступающего; под Ф.И.О. наименование направления. Надписи на обложке личного дела должны быть выполнены четко и ясно.

6.7. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов через 6 месяцев хранения расформируются. Оригиналы невостребованных документов после изъятия из личного дела передаются по описи на хранение в архив Академии, копии документов уничтожаются в установленном порядке. Работы, выполненные на вступительных испытаниях, являются частью личного дела и не выдаются абитуриентам.

7. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь и его заместитель готовят отчет об итогах приема.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- правила приема в Академию;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;

протоколы заседаний апелляционной комиссии;
расписание вступительных испытаний;
приказы о зачислении;
экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или)
протоколы собеседований;
отчет об итогах приема в текущем году.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема и зачисления передаются в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие официальные органы.