

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
имени А.Л. Штиглица**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

СПГХПА им. А.Л. Штиглица

 А.Н. Кислицына

«22» 05 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии СПГХПА им. А.Л. Штиглица**

Санкт-Петербург  
2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица» (далее – Академия) устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия, порядок деятельности приемной комиссии и порядок зачисления поступающих на 1 курс для обучения в Академии.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний, проведения конкурса и зачисления в Академию.

1.3. Деятельность приемной комиссии направлена на соблюдение прав граждан на образование, основана на принципах гласности и открытости процедур приема.

1.4. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом Академии и иными локальными актами Академии.

1.5. Настоящее положение, дополнения и изменения в него утверждаются ректором Академии.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Академии. Председателем приемной комиссии является ректор. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных документов, регламентирующих прием на обучение, определяет права и обязанности членов приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии, помимо председателя, входят:

- заместитель председателя;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместитель (заместители) ответственного секретаря;
- деканы факультетов;
- ответственные секретари отборочных комиссий факультетов;
- технические секретари отборочных комиссий факультетов;
- ответственный за прием иностранных граждан и лиц без гражданства;
- ответственный за прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (аспирантуре).

В состав приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти, местного самоуправления.

На период отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя приемной комиссии.

На период отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.



2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей организует ответственный секретарь.

2.4. В функции приемной комиссии входят:

- своевременное информирование общественности в соответствии с требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- прием документов от граждан, поступающих на обучение в Академию;
- формирование и хранение личных дел поступающих;
- организация конкурсного отбора, включая организацию и проведение вступительных испытаний;
- организация целевого приема граждан;
- подготовка проектов 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;
- внесение в ФИС ГИА и Приёма сведений о приеме на обучение, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования»;
- консультирование граждан по вопросам приема на обучение;
- подготовка отчетов по приему.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

### **3. Организация работы приемной комиссии**

3.1. Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов приемной комиссии в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационной и апелляционной комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивают своевременное информирование общественности в соответствии с требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации, размещая необходимую информацию на официальном сайте и информационных стендах Академии.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Академии пофамильные списки поступающих; во время проведения вступительных испытаний – результаты вступительных испытаний,



проводимых Академией самостоятельно; а также организует функционирование специальной телефонной линии и раздела официального сайта для ответов на вопросы поступающих.

3.5. Прием документов производится в сроки, определенные Министерством образования и науки Российской Федерации и Правилами приема в Академию.

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

Личные дела поступающих хранятся в Академии в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.7. Поступающему или его доверенному лицу при представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.6. На каждого поступающего формируется и ведется один экземпляр личного дела.

3.8. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающим и его доверенными лицами.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.. Приемная комиссия направляет запрос в федеральную базу свидетельств об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ для подтверждения участия поступающего в ЕГЭ и правильности сведений о результатах ЕГЭ, указанных поступающим или содержащихся в представленном им свидетельстве ЕГЭ

3.9. Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.10. На основании полученных от абитуриента документов приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе.

#### **4. Организация вступительных испытаний**

4.1. 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 (далее – ППС) Академии.

Допускается включение в состав экзаменационных комиссий ППС других образовательных учреждений высшего образования.

4.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или заместителем председателя и доводится до сведения общественности (размещение на информационных стендах и официальном сайте Академии).

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

4.3. Результаты вступительных испытаний публикуются на информационном стенде и официальном сайте Академии.



## **5. Порядок зачисления**

5.1. Зачисление на 1 курс по программам бакалавриата и специалитета проводится на конкурсной основе в сроки, установленные Порядком приема.

5.2. Зачисление для обучения по программам магистратуры, по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации проводится на конкурсной основе в сроки, определяемые Правилами приема в Академию на очередной год.

5.3. Решение приемной комиссии о зачислении в число обучающихся оформляется протоколом. По результатам решения издается приказ о зачислении.

5.4. Приказ о зачислении на места с оплатой стоимости обучения по договору с физическими и/или юридическими лицами, издается после заключения договора.

5.5. По письменному заявлению поступающих оригинал документа установленного образца и другие документы, ранее представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.6. Приказы о зачислении публикуются на сайте Академии и на информационном стенде приемной комиссии и доступны пользователям в течение шести месяцев со дня их издания.

5.7. Представленные поступающим оригиналы документов возвращаются лицу, отозвавшему поданные документы либо не поступившему на обучение, в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме на обучение, в течение 20 рабочих дней соответственно после отзыва поданных документов или после подведения итогов конкурса.

5.8. Личные дела зачисленных, оформленные в соответствии с требованиями, установленными в Академии, передаются по акту в управление кадров и делопроизводства специалисту по работе со студентами.

Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов через шесть 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.

## **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь и его заместитель (заместители) готовят отчет о результатах приемной кампании.

6.2. Отчетными документами приемной комиссии также являются:

- Правила приема в Академию;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;

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

6.3. Приемная комиссия представляет сведения о результатах приема по запросам Министерства образования и науки Российской Федерации.

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

---