

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ
имени А.Л. Штиглица
(СПГХПА им. А.Л. Штиглица)

П Р И К А З

«18» июня 2026 г.

№167

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Г _____ П
Об утверждении Положения о приемной
комиссии СПГХПА им. А.Л. Штиглица

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившим силу Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица», утвержденное приказом СПГХПА им. А.Л. Штиглица от 27.10.2021 № 261/46.

3. Начальнику Управления кадров и делопроизводства Зариповой Ю.Р. довести приказ до заинтересованных лиц.

4. Начальнику управления цифровизации и технической поддержки Ясюковичу П.А. разместить настоящий приказ на сайте академии.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.Н. Кислицына

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПГХПА им. А.Л. Штиглица
от «18» июня 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 отсутствии;

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.