



УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Московский художественно-промышленный институт»  
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ УВО «МОСКОВСКИЙ  
ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании Ученого совета  
29 августа 2019 г., протокол №1  
Председатель Ученого Совета,  
ректор института  
А.А. Егоров



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ УВО «МОСКОВСКИЙ  
ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ИНСТИТУТ»**

Москва, 2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) Учреждения высшего образования «Московский художественно-промышленный институт» (далее – УВО МХПИ, МХПИ, Институт) устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия, порядок деятельности приемной комиссии и порядок зачисления поступающих на 1 курс для обучения в Институте.

1.2. Деятельность Приемной комиссии направлена на соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, основана на принципах гласности и открытости проведения процедур приема.

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема поступающих в МХПИ, в том числе для подготовки и организации проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в институт.

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» с последующими изменениями и дополнениями;
- Приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014) с последующими изменениями и дополнениями;
- Приказом Минобрнауки России от 14 октября 2015 года № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрировано в Минюсте России 30.10.2015 №30163) с последующими изменениями и дополнениями;
- Приказом Минобрнауки России от 04 сентября 2014 года № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета» (зарегистрировано в Минюсте России 25.09.2014 № 34129) с последующими изменениями и дополнениями;
- Приказом Минобрнауки России от 19 сентября 2013 года № 1076 «Об утверждении перечня дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета» (зарегистрировано в Минюсте России 02.10.2013 № 30083);
- Приказом Минобрнауки России от 04 апреля 2014 года № 267 «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников» (зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2014 №32694) с последующими изменениями и дополнениями;
- Постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 года №697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме 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»;
- Других нормативных документов Министерства образования и науки РФ в части организации приема в образовательные организации;
- Устава МХПИ, иными локальными актами Института.

1.5. Настоящее положение, дополнения и изменения к нему утверждаются ректором Института.

## 2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав Приемной комиссии формируется и утверждается приказом ректора.

Председателем Приемной комиссии является ректор МХПИ, который руководит деятельностью комиссии, определяет обязанности членов комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы.

2.2. В состав Приемной комиссии, помимо председателя входят:

- заместитель председателя;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместитель (заместители) ответственного секретаря Приемной комиссии;
- представители профессорско-преподавательского состава.

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

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

2.3. Председатель Приемной комиссии:

- формирует состав Приемной комиссии;
- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

3.2. Председатель Приемной комиссии дает поручения членам Приемной комиссии по следующим вопросам:

- обеспечение разработки плана мероприятий по организации приема студентов и подготовки к новому учебному году;
- организация профориентационной работы;
- организация проведения в МХПИ для поступающих «Дней открытых дверей»;
- обеспечение разработки локальных актов и проектов приказов по прием студентов в МХПИ;
- выполнение обязанности председателя Приемной комиссии при его отсутствии;
- организация работы по целевому приему в МХПИ.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- участвует в беседах с поступающими;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом абитуриентов;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов;
- организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления информационного содержания;
- оформляет информационные стенды в приемной комиссии, размещает информацию, регламентируемую Порядком приема, на сайте МХПИ;
- проводит консультации с поступающими о предъявляемых при проведении вступительных испытаний требованиях, порядке конкурсного зачисления, подачи и рассмотрения апелляций;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журнала регистрации поступающих и другой учетно-отчетной документации;

- на основании решения о допуске к вступительным испытаниям обеспечивает составление списка лиц, допущенных к вступительным испытаниям (по группам) и доведение их до сведения поступающих;

- контролирует учет результатов индивидуальных достижений и документы, подтверждающие их получение;

- осуществляет шифровку (обезличивание) работ абитуриентов на вступительных испытаниях перед проверкой;

- доводит до сведения абитуриентов расписание вступительных испытаний для поступающих в МХПИ и результаты вступительных испытаний;

- участвует в рассмотрении апелляций;

- контролирует передачу данных, касающихся приема, в Федеральную информационную систему;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов по вопросам организации и проведения приема, зачисления.

#### 2.5. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;

- осуществляют прием документов от граждан, поступающих на обучение в Институт;

- формируют и организуют хранение личных дел поступающих;

- соблюдают конфиденциальность и защиту персональных данных абитуриентов;

- проводят консультации с поступающими по вопросам приема на обучение;

- контролируют организацию и проведение вступительных испытаний;

- участвуют в организации целевого приема граждан;

- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов;

- участвуют в подготовке проектов локальных актов, касающихся работы приемной комиссии;

- участвуют в подготовке отчетов по приему.

2.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

### **3. Организация работы Приемной комиссии**

3.1. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава.

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, по 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 Института.

3.4. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Института пофамильные списки поступающих, во время проведения вступительных испытаний – результаты вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

Прием документов от поступающих производится в сроки, определенные Министерством образования и науки Российской Федерации и Правилами приема на текущий год.

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

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

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

3.8. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающим и его доверенным лицом.

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 подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.10. На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о допуске его к вступительным испытаниям, условиям 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) Института.

4.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или заместителем председателя и доводится до сведения общественности (размещение на информационных стендах и официальном сайте Института). В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

4.3. Вступительные испытания проводятся в один или несколько потоков по окончании приема документов сформированного потока. Интервалы между испытаниями составляют не менее 2-х дней. Вступительные испытания на первый курс обучения заканчиваются не позднее 25 июля.

4.4. Результаты вступительных испытаний публикуются на информационном стенде и официальном сайте Института.

#### **5. Порядок зачисления**

5.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в число обучающихся оформляется протоколом. На основании решения Приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав обучающихся.

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

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

5.4. Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте Института и на информационном стенде Приемной комиссии и доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

5.5. Представленные поступающим оригиналы документов возвращаются лицу, отозвавшему поданные документы, либо не поступившему на обучение, в соответствии со способом возврата поданных документов, указанных 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.

5.6. Личные дела зачисленных, оформленные в соответствии с требованиями, установленными в Институте передаются по акту в отдел кадров.

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 Института, 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 приема текущего года.

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в Институт;
- документы, устанавливающие 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 оказание платных услуг;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- отчет об итогах приема в текущем году.

6.3. Приемная комиссия предоставляет сведения о результатах приема по официальным запросам в Министерство образования и науки РФ и другие официальные органы.