

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сухолет Ирина Наумовна

Должность: ректор

Дата подписания: 15.01.2024 12:21:16

Уникальный программный ключ:

90b04a8fcdf24f39034a47d003e725667d57043e870b41a3cee22df0848bbe2c

Утверждаю

Ректор АНО ВО «ИНСТИТУТ
СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА»
Сухолет И. Н.

РЕШЕНИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА
Протокол № 5 от 25 декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА»**

Настоящий локальный нормативный акт, далее по тексту именуемый «Порядок» или «локальный нормативный акт» разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020г. 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»
- Приказами, инструктивными письмами и рекомендациями Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), регламентирующими порядок организации приема обучающихся на 1-й курс, а также перевода обучающихся из другой образовательной организации высшего образования;
- Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования (АНО ВО) «Институт современного искусства».
- Локальными нормативными актами АНО ВО «Институт современного искусства».

Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования и организацию работы Приемной комиссии АНО ВО «Институт современного искусства» (далее Институт). Определяет основные функции и отчетность подразделения.
2. С целью организации процедуры приема лиц, поступающих на 1-й курс обучения, либо лиц, зачисляемых в порядке перевода из других образовательных учреждений: создается Приемная комиссия Института (далее Приемная комиссия).

3. Состав Приемной комиссии Института утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается не позднее 15 апреля, предметных экзаменационных комиссий - не позднее, чем за месяц до начала приема документов.
4. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа работников Института.
5. В состав Приемной комиссии входят:
 - председатель;
 - заместители председателя, назначаемые из числа проректоров;
 - ответственный секретарь Приемной комиссии;
 - заместитель ответственного секретаря;
 - представители профессорско-преподавательского состава;
 - менеджеры приемной комиссии.
6. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по учебной работе.
7. Работу Приемной комиссии организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава или из числа сотрудников института. В составе приемной комиссии Института может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.
8. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки необходимых материалов приказом ректора создаются:
 - на 1-й курс по общеобразовательным дисциплинам - предметные экзаменационные комиссии;
 - на 1-й курс для проведения творческих или профессиональных вступительных испытаний экзаменационные комиссии соответствующих кафедр.
9. Составы предметных экзаменационных и междисциплинарных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников института. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.
10. Председатели предметных экзаменационных и аттестационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение в Приемную комиссию, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

11. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости всех процедур приема.

12. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

Функции приемной комиссии.

13. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, повышения престижности обучения в Институте и его авторитета Приемная комиссия Института:

- разрабатывает совместно с выпускающими кафедрами стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения консультационной работы;
- согласовывает перечень и форму вступительных испытаний;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- разрабатывает план работы приемной комиссии и представляет его на утверждение председателю;
- координирует деятельность всех подразделений института, ответственных за подготовку и проведение вступительных испытаний;
- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.

14. В соответствии с настоящим положением Председатель приемной комиссии:

- утверждает состав и план работы приемной комиссии, планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает варианты билетов устных испытаний, варианты письменных заданий, тестовые и другие материалы вступительных испытаний;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- устанавливает размер стоимости обучения и форму оплаты для поступающих;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование.

- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний.
- проводит личный прием граждан по вопросам поступления в ИСИ.

15. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует подбор и представляет ректору на утверждение состав предметных комиссий и комиссий факультетов;
- организует и контролирует подготовку текстов билетов устных вступительных экзаменов, вариантов письменных заданий, тестовых и других материалов вступительных испытаний.
- осуществляет общее и непосредственное руководство работой предметных экзаменационных комиссий;
- осуществляет непосредственное руководство работой с абитуриентами и рекламно-информационным обеспечением приема;
- участвует в работе предметных и апелляционных комиссий.

16. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- непосредственно организует, координирует и контролирует деятельность Приемной комиссии в соответствии с правилами приема ИСИ и настоящим положением;
- организует информационную работу по проведению приема;
- организует и лично ведет прием граждан, формирует ответы на письменные запросы и обращения граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии института;
- по поручению ректора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- осуществляет общее руководство предметными экзаменационными комиссиями;
- по поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов (билетов, вариантов письменных заданий, тестов), их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.
- организует работу по формированию расписания вступительных испытаний и предэкзаменационные проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, формирует итоговый отчет по работе.

17. Секретариат приемной комиссии ведет прием посетителей по вопросам поступления в Институт, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них.

Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии

18. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения; работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем предметной комиссии и ответственным секретарем.

19. Решения Приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

20. Прием заявлений и документов осуществляется менеджерами Приемной комиссии в сроки, определенные Правилами приема в Институт. Прием документов регистрируется в электронном журнале установленной формы.

21. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

22. Поступающему выдается расписка о приеме оригиналов документов. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

23. На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом. Лицам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

Организация вступительных испытаний

24. Порядок приема в АНО ВО «Институт современного искусства» разрабатывается ежегодно Ответственным секретарем приемной комиссии в соответствии с положениями, письмами и рекомендациями Минобрнауки РФ и Рособнадзора, Порядок приема на будущий учебный год утверждается Ученым советом и Ректором института.

25. Утвержденный Порядок приема на предстоящий год публикуются на официальном сайте Института в установленные сроки.

26. Вид вступительных испытаний, порядок организации и форма их проведения определяются правилами приема в АНО ВО «Институт современного искусства».
27. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и публикуется на информационных стендах и на сайте Института.
- В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.
28. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления.
29. Материалы вступительных испытаний (программа вступительного испытания, экзаменационные билеты, методические материалы) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.
30. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.
31. Ответственный секретарь приемной комиссии до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.
32. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.
33. Испытания по общеобразовательным дисциплинам проводятся в несколько потоков по окончании приема документов сформированного потока..
34. При проведении испытаний творческой направленности мнение (решение) комиссии факультета фиксируется в индивидуальном экзаменационном листе или протоколе поступающего.
35. Экзаменационные работы, листы и протоколы зачисленных в Институт хранятся в их личных делах, не зачисленных – хранятся в Приемной комиссии в течение шести месяцев.
36. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем и хранятся в приемной комиссии в течении 5 лет.
37. Оценка (балл) ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка, как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подтверждается подписями двух экзаменаторов.

38. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний не позднее следующего рабочего дня, после дня сдачи вступительного испытания.

Порядок зачисления

39. Взаимоотношения между Институтом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, по обучению регулируются договором.

40. Приказ о зачислении в состав обучающихся лиц, успешно прошедших вступительные испытания и рекомендованных к зачислению на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора.

41. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

Отчетность Приемной комиссии

42. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается на Ректорате и на Ученом совете Института.

43. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- правила приема в Институт;
- приказы по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных и междисциплинарных комиссий факультетов;
- личные дела абитуриентов;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости и протоколы;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- промежуточная и итоговая статистика по результатам набора

Документ разработал и подготовил:

Ответственный секретарь Приемной комиссии ИСИ: Гольцова М.Ю.