

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Холуйский филиал лаковой миниатюрной живописи имени Н.Н.Харламова
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Высшая школа народных искусств (институт)»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии**

Холуй
2017

Положение о Приемной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

- «Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2011 г. № 2895;
- Уставом Холуйского филиала лаковой миниатюрной живописи имени Н.Н. Харламова федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Высшая школа народных искусств (институт)» (далее по тексту Правила приема), а также настоящим Положением.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Холуйского филиала лаковой миниатюрной живописи имени Н.Н. Харламова федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Высшая школа народных искусств (институт)» создается для организации отбора абитуриентов на очную форму обучения на основе основного (полного) общего, среднего профессионального, высшего профессионального образования на все направления подготовки (специальности), для организации вступительных испытаний и зачисления в состав студентов.

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

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается директором, который является ее председателем. Срок полномочий комиссии составляет на один год.

2.2. В состав приемной комиссии института входят: председатель экзаменационной комиссии, ответственный секретарь, заведующие кафедрами, профессора, доценты, преподаватели.

3. Полномочия Приемной комиссии

3.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение отбора поступающих в Холуйский филиал ВШНИ;
- утверждает годовой план и график работы Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- утверждает расписание вступительных испытаний, экзаменационные материалы для вступительных (аттестационных) испытаний;
- обеспечивает условия хранения и тиражирования материалов вступительных испытаний как документов строгой отчетности;
- назначает Ответственного секретаря Приемной комиссии, председателя предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий;

3.2 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует подбор кандидатур и представление на утверждение состава предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- контролирует подготовку заданий на вступительные испытания всех форм;
- организует, при необходимости, привлечение в установленном порядке преподавателей других учебных заведений;
- организует изучение членами приемной, апелляционной, предметных экзаменационных комиссий нормативно-правовых документов по приему в учебное заведение;
- определяет перечень учебных аудиторий для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;
- контролирует подготовку информационных материалов о направлениях подготовки (специальностях), по которым Холуйский филиал ВШНИ объявляет прием.
- проводит заседания Приемной комиссии в отсутствие ее председателя.
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Холуйский филиал ВШНИ;
- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема; готовит проекты материалов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- осуществляет контроль за соблюдением порядка работы предметных экзаменационных, аттестационных, апелляционных и выездных приемных комиссий;
- организует учебу и инструктаж персонала Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов;
- организует подготовку бланков документации Приемной комиссии;
- организует размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку абитуриентов по рабочим местам;
- контролирует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы Приемной комиссии,
- контролирует подготовку аудиторий для проведения консультаций и вступительных испытаний;
- составляет расписание вступительных испытаний для поступающих;
- готовит отчеты о работе Приемной комиссии Холуйского филиала ВШНИ;
- принимает участие в работе аттестационных и апелляционной комиссий;
- участвует в подготовке и проведения дней открытых дверей Холуйского филиала ВШНИ;
- обеспечивают сохранность документов абитуриентов в Приемной комиссии;
- оформляет протоколы заседания Приемной комиссии;
- готовит проекты приказов о зачислении в Холуйский филиал лаковой миниатюрной живописи имени Н.Н. Харламова федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Высшая школа народных искусств (институт)».

3.4. Председатели предметных экзаменационных комиссий:

- готовят и представляют на утверждение председателю Приемной комиссии материалы вступительных испытаний;
- обеспечивают тиражирование и сборку экзаменационных материалов;
- осуществляют руководство и систематический контроль над работой членов предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий;
- проводят инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний;
- ведут учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении испытаний, а также оформлению результатов испытаний;
- контролируют оформление экзаменационных листов и экзаменационных ведомостей;
- участвуют в подборе состава предметных экзаменационных аттестационных и апелляционных комиссий;
- вносят предложения о формировании критериев оценки при проведении вступительных испытаний.

3.5. Технический секретарь Приемной комиссии:

- осуществляет прием и выдачу документов поступающих в Холуйский филиал ВШНИ;
- оформляет личные дела поступающих;
- готовит текущие сведения о поступающих, материалы к зачислению;
- выдает абитуриентам экзаменационные листы;
- передает личные дела зачисленных в учебный отдел;
- сдает итоговые сведения о поступивших в Холуйский филиал ВШНИ ответственному секретарю Приемной комиссии;
- участвует в подготовке материалов для проведения зачисления;
- готовит проштампованные комплекты бумаги для вступительных испытаний; оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- участвует в подготовке аудиторий для сдачи вступительных испытаний; участвует в оформлении помещения приемной комиссии;
- выполняет поручения ответственного секретаря Приемной комиссии.

4. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Холуйский филиал лаковой миниатюрной живописи имени Н.Н. Харламова федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Высшая школа народных искусств (институт)».

4.2. Приемная комиссия Холуйского филиала работает по плану, утвержденному ее председателем.

4.3. Решения Приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии. В протоколе указывается: дата заседания Приемной комиссии, рассматриваемые вопросы и решения Приемной комиссии.

4.4. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов.

4.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документы абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4.6. До начала приема документов Приемная комиссия Холуйского филиала ВШНИ определяет и объявляет:

- правила приема в институт;
- перечень специальностей и направлений подготовки в соответствии с лицензией, по которым институт объявляет прием документов; количество мест по каждому направлению подготовки (специальности) для приема;
- перечень вступительных испытаний, формы проведения; количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, по каждому направлению подготовки и специальности;
- программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;
- сроки подачи оригиналов документов;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в институт;
- правила проведения творческих испытаний, письменных и устных вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, собеседования;
- в период приема документов Приемная комиссия информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих;

- информационные документы размещают на стенде Приемной комиссии, где также предоставлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации с приложениями, Устав института, Правила приема;

4.7. Приемная комиссия филиала информирует поступающих абитуриентов:

- о лицензии на право введения образовательной деятельности (с приложениями);
- о свидетельстве государственной аккредитации (с приложениями);
- о содержании основных образовательных программ.

4.8. Прием заявлений и документов, поступающих в Филиал, производится в сроки, определенные Правилами приема в института.

5. Организация вступительных испытаний и порядок зачисления

5.1. Вступительные испытания при приеме в филиал проводятся в соответствии с Правилами приема.

5.2. Приемная комиссия осуществляет контроль над работой предметных экзаменационных комиссий, информирует поступающих о результатах вступительных испытаний.

5.3. После окончания вступительных испытаний и предоставления абитуриентами оригиналов документов Приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав студентов.

На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

5.4. Личные дела зачисленных студентов передаются в учебный отдел.

5.5. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично при предъявлении паспорта и расписки.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. По завершении работы Приемная комиссия готовит отчет об итогах приема.

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

- Правила приема в Холуйский филиал;
- план приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссиях;
- протоколы Приемной комиссии, решения апелляционной комиссии; расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.