

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования

**Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная
академия им. А.Л. Штиглица**

ПРИНЯТО:

Решением Ученого совета
от «31» мая 2012 г.

Протокол № 4



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор СПбХПА им.

А.Л. Штиглица, профессор

А.А. Пальмин

«31» мая 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
СПбХПА им. А.Л. Штиглица

Санкт-Петербург
2012 г.

1. Общие положения

- 1.1. Целью работы приемной комиссии ФГБОУ ВПО «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия им. А.Л. Штиглица» (далее – Академия) является организация приема и зачисления граждан по результатам вступительных экзаменов или аттестационных испытаний.
- 1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 с изменениями и дополнениями;
 - Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ с изменениями и дополнениями;
 - Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 № 71;
 - Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования ;
 - Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое утвержденного приказом Минобрнауки России от 24.02.1998 № 501;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Федеральной информационной системы» №36 от 27.01.2012;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования» №2895 от 28.12.2011;
 - Уставом Академии;
 - Правилами приема в Академию;
 - Другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке;
- 1.3. Председателем приемной комиссии академии является ректор в соответствии с законодательством Российской Федерации о вузах, имеющих государственную аккредитацию.
- 1.4. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяется положением, утвержденным ректором

2. Организация работы Приемной комиссии.

2.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), организует ответственный секретарь, который назначается ректором.

2.2. Приемная комиссия Академии приступает к работе в соответствии с утвержденными сроками ее работы, указанными в правилах приема, размещенных на официальном сайте Академии.

2.3. Приемная комиссия, из назначенного состава сотрудников Академии, осуществляет прием документов у лиц, поступающих на обучение по направлениям подготовки, аккредитованным в Академии в сроки,

соответствующие порядку приема граждан РФ в вузы, утверждаемому ежегодно приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.4. Педагоги общих кафедр Рисунка и Общей живописи, назначенные приказом ректора в приемную комиссию, осуществляют предварительный допуск абитуриентов к испытаниям в форме просмотра домашних работ по рисунку, живописи, представляемых поступающими параллельно с документами в соответствии с правилами приема в Академию.

2.5. Приемная комиссия формирует расписание вступительных испытаний по направлениям, смены экзаменационных групп, исходя из возможностей площадей аудиторного фонда академии и контингента поступающих.

2.6. Приемная комиссия оформляет и обеспечивает абитуриентов соответствующим документом (экзаменационным листом) на право участия как в экзаменах профессиональной творческой направленности, так и в дополнительных вступительных испытаниях по общеобразовательным предметам для категорий граждан, не имеющих результатов единого государственного экзамена (ЕГЭ), но имеющих право на его замену испытаниями, проводимыми Академией самостоятельно (в форме сочинения, тестирования, устного экзамена, собеседования).

2.7. Приемная комиссия обеспечивает абитуриентов необходимым рабочим местом, инвентарем, создает условия тишины и порядка на время проведения испытания.

2.8. Технические секретари приемной комиссии, назначаемые приказом ректора из состава профессорско-преподавательского состава или методистов академии, обеспечивают объем работы, связанный с оформлением полученных документов, контролем за полноценным составом требуемых сведений по каждому из поступающих (сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах или о сроках предстоящего ЕГЭ, а также подтверждение подачи заявления в не более чем 5 вузов), сведения, установленные Законодательством РФ об особых правах при поступлении в высшие учебные заведения.

2.9. При предоставлении поступающим сведений, не соответствующих действительности, приемная комиссия вправе вернуть документы абитуриенту.

3. Завершающий этап работы Приемной комиссии

3.1. По окончании экзаменов приемная комиссия формирует списки на бюджетную и контрактную форму обучения лиц, успешно прошедших вступительные испытания, ранжированных по мере убывания количества набранных баллов, а также лиц, имеющих право на прием вне конкурса, рекомендованных к поступлению.

3.2. В сроки, соответствующие правилам приема на текущий год и обозначенные Министерством образования и науки РФ, приемная комиссия завершает сбор оригиналов документов государственного образца об образовании, дающих право на поступление в Академию, издает приказ о зачислении с 1 сентября лиц, прошедших конкурсный отбор и представивших оригиналы документов, а также формирует личные дела абитуриентов для передачи в Управление кадров.

3.3. Приемная комиссия подводит статистические итоги по форме министерской отчетности по контингенту принятых на 1 курс студентов.

3.4. В течение всего срока своей работы приемная комиссия размещает на сайте академии поэтапную информацию о вступительных испытаниях и их итогах, в соответствии со сроками, обозначенными документами Министерства образования и науки РФ.