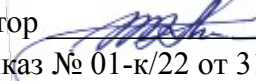


ВХУТЕИН	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	Положение о Приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 1 из 10

**Принято:**

Ученым советом АНО ВО «ВХУТЕИН»  
Протокол № 01-22/к от 31.10.2022 г.

**Утверждаю:**

Ректор  Т. В. Ляшенко  
Приказ № 01-к/22 от 31.10.2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

Санкт-Петербург, 2022 г.

ВХУТЕИН	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	Положение о Приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 2 из 8

## **1. Состав и порядок формирования приемной комиссии**

1.1. Приемная комиссия по приему поступающих на образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Приёмная комиссия) Автономной некоммерческой организации высшего образования “Художественно-технический Институт” (далее - Институт) по приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования создается для координации профориентационной работы, приема документов от лиц, поступающих в Институт, подготовки и проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в целях организации приема в Институт на обучение по образовательным программам СПО, реализуемым Институтом.

1.2. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии;
- ответственный секретарь;
- специалисты Приемной комиссии (технические секретари).

1.3. Председателем Приемной комиссии является директор Института.

1.4. Количественный и персональный состав Приемной комиссии утверждается приказом директора ежегодно.

## **2. Функции и полномочия Приемной комиссии, обязанности и ответственность ее членов**

2.1. Основными функциями Приемной комиссии являются:

- информирование и консультирование поступающих, их законных представителей по вопросам приема в Институт;
- ознакомление поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом Института, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также права и обязанности обучающихся Института;
- размещение предусмотренной Правилами приема в Институт информации на официальном сайте Института в сети “Интернет”;

ВХУТЕИН	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	Положение о Приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		Стр. 3 из 8

- прием от поступающих в Институт заявлений, документов;
- оформление договоров на обучение с поступающими и их законными представителями;
- формирование и оформление личных дел поступающих;
- ведение учета принятых от поступающих заявлений, документов, обеспечение их хранения и использования в соответствии с требованиями действующего законодательства о защите персональных данных;
- ведение статистического учета по основным направлениям работы приемной комиссии, подготовка необходимой отчетной документации, в том числе для ФИС ГИА и приема;
- организация функционирования специальных телефонных линий и официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

2.2. К полномочиям Приемной комиссии относится:

- проверка достоверности указанных сведений и подлинности представленных документов. При проведении указанной проверки, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.3. К обязанностям председателя Приемной комиссии относится:

- общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- распределение функций между членами Приемной комиссии;
- утверждение режима работы Приемной комиссии;
- обеспечение соблюдения прав поступающих, установленных законодательством Российской Федерации;
- обеспечение гласности и открытости работы Приемной комиссии.

2.4. Председатель Приемной комиссии несет ответственность:

- за выполнение Приемной комиссией требований нормативных правовых актов, регламентирующих прием поступающих в Институт.

2.5. К обязанностям ответственного секретаря относится:

- организация и контроль делопроизводства Приемной комиссии, в том числе контроль правильности оформления личных дел поступающих в Институт; подготовка и передача личных дел в учебный отдел;

ВХУТЕИН	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	Положение о Приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 4 из 8

- подготовка отчетной документации о ходе и результатах приема в Институт, статистическая отчетность;
- подготовка проектов и последующее издание приказов о зачислении в число обучающихся;
- обработка и подготовка информации, подлежащей размещению на официальном сайте Института в сети “Интернет”.

2.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии несет ответственность:

- за своевременное и качественное исполнение возложенных на него функций;
- за своевременное и правильное оформление документации Приемной комиссии;
- за достоверность отчетной документации о ходе и результатах приема в Институт.
- организация работы Приемной комиссии и непосредственное руководство специалистами приемной комиссии;
- проведение первичной проверки принятых от поступающих документов на подлинность;
- организация работы с внутренней базой данных Института;
- личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), ознакомление их с Уставом Института, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Института, а также права и обязанности обучающихся Института;
- подготовка отчетов о ходе приема для председателя Приемной комиссии;
- ведение электронного журнала регистрации договоров и заявлений поступающих;
- внесение сведений о поступающих в ФИС ГИА и приема;
- подготовка (при необходимости) обращений в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими.

2.7. К обязанностям специалистов Приемной комиссии (в зависимости от возложенных на них функций) относится:

ВХУТЕИН	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	Положение о Приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 5 из 8

- информирование и консультирование поступающих, их законных представителей по вопросам приема в Институт;
- прием от поступающих в Институт заявлений, документов (в том числе в электронном виде), ведение их учета, передача председателю Приемной комиссии;
- оказание поступающим помощи при заполнении заявлений;
- выдача и (или) возвращение поступающим документов;
- доведение до поступающих информации о приеме на обучение либо об отказе в приеме на обучение с указанием причины отказа;
- обработка, анализ и внесение сведений поступающих в компьютерную базу данных.

2.8. Специалисты Приемной комиссии обязаны качественно исполнять возложенные на них обязанности, соблюдать этику общения с поступающими, их законными представителями.

### **3. Организация деятельности Приемной комиссии**

3.1. В своей деятельности Приемная комиссия:

- проводит анализ локальной нормативной базы, регулирующей прием в Институт, при необходимости представляет на рассмотрение директора Института проекты соответствующих локальных нормативных актов;
- осуществляет информирование поступающих об условиях приема в Институт;
- готовит бланки необходимой документации, различные раздаточные и информационные материалы.

4.2. Приемная комиссия в своей работе использует следующую документацию:

- нормативная документация, регламентирующая прием поступающих в Институт и работу Приемной комиссии;
- Копии Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации;
- перечень и характеристика образовательных программ, по которым осуществляется прием в Институт;

ВХУТЕИН	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	Положение о Приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 6 из 8

- копии Правил внутреннего распорядка обучающихся Института, других локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности;
- журнал регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг;
- журнал регистрации заявлений поступающих;
- бланки заявлений о приеме в Институт, заявлений-согласий на обработку персональных данных, утвержденные Правилами приема на обучение в Институт;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

4.3. Договоры на оказание платных образовательных услуг регистрируются в электронных журналах установленной формы (Приложение 1).

4.4. Заявления поступающих регистрируются в электронных журналах установленной формы (Приложение 2).

4.4. Из поданных документов формируется личное дело поступающего в соответствии с локальным нормативным актом, действующим в Институте.

4.5. Личные дела поступивших в Институт оформляются ответственным секретарем Приемной комиссии и передаются на хранение по акту в учебный отдел.

|

ВХУТЕИН	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	Положение о Приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 7 из 8

*Приложение 1*

Журнал регистрации договоров об оказании платных образовательных услуг

Рег. № договора	Дата заключе ния	Заказчик услуги	Потребитель услуги	Программа	Сумма по договору, руб.

|

ВХУТЕИН	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНО ВО «ВХУТЕИН»)	Положение о Приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 8 из 8

*Приложение 2*

Журнал регистрации заявлений поступающих

Рег. № заявления	Дата подачи	Фамилия, имя, отчество поступающего	Базовое образование	Образователь- ная программа