

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Институт традиционного прикладного искусства - Московский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Высшая школа народных искусств (академия)»

Рассмотрено на Ученом Совете
протокол № 2 от 03.11.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отборочной комиссии
ИТПИ ВШНИ**

Москва
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отборочная комиссия создается для организации приема на обучение лиц, поступающих в Институт традиционного прикладного искусства - Московский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)» (далее ИТПИ ВШНИ), для проведения вступительных испытаний, передачи результатов в приемную комиссию ВШНИ, проведения собеседования в ИТПИ ВШНИ, создания проекта приказа о зачислении и передача в приемную комиссию ВШНИ, на основании приказа о зачислении в ВШНИ создать приказ о зачислении в ИТПИ ВШНИ.

1.2. Отборочная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 г. № 1076, «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. №36 (с изменениями, внесенными в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 декабря 2015 г. №1456), нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ВШНИ, Положением о ИТПИ ВШНИ, локальными актами ВШНИ, а также настоящим Положением.

1.3. Состав отборочной комиссии ВШНИ утверждается ежегодно приказом директора, который является председателем отборочной комиссии. Срок полномочий отборочной комиссии составляет один год.

1.4. Председатель отборочной комиссии обеспечивает при приеме соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы отборочной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства отборочной комиссии на всех этапах проведения приема. Председатель отборочной комиссии руководит всей деятельностью отборочной комиссии, несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов.

1.5. Председатель отборочной комиссии назначает ответственного секретаря отборочной

комиссии, который организует работу отборочной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

1.6. Для обеспечения работы отборочной комиссии до начала приема документов, приказом директора утверждается служба технического обеспечения отборочной комиссии из числа штатных сотрудников ИТПИ ВШНИ.

1.7. Приказом директора создаются предметные комиссии для приёма вступительных испытаний. Состав комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей ИТПИ ВШНИ. Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми директором филиала. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение директора материалы вступительных испытаний, контролирует работу членов своей предметной комиссии, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчёт об итогах.

1.8. В целях обеспечения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний создается апелляционная комиссия. Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии определяются положением о ней, утверждаемым директором.

1.9. Решения отборочной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов отборочной комиссии в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава.

1.10. Заседания отборочной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем отборочной комиссии и ответственным секретарем.

1.11. Отборочная комиссия имеет печать (Отборочная комиссия ИТПИ ВШНИ).

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

2.2. Ведение профориентационной, информационной работы для привлечения поступающих в ИТПИ ВШНИ.

2.3. Разработка проектов приказов директора, касающихся работы отборочной комиссии.

2.4. Прием документов от граждан, поступающих на обучение в ИТПИ ВШНИ по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, их оформление и хранение.

2.5. Организация вступительных испытаний, проводимых ИТПИ ВШНИ самостоятельно.

2.6. Проведение конкурсного отбора, зачисление в состав студентов лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

2.7. Анализ итогов приема граждан на обучение в ИТПИ ВШНИ по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, подготовка отчетов.

2.8. Передача сведений о приеме на обучение обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в приемную комиссию ВШНИ.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Консультация граждан по вопросам поступления на обучение в ИТПИ ВШНИ по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования в течение года.

3.2. Проведение профориентационной (Дней открытых дверей, мастер-классов и пр.) и информационной работы (подготовка публикаций в справочниках для поступающих, рассылка информационных писем по учебным заведениям и пр.) с целью привлечения поступающих в ИТПИ ВШНИ.

3.3. Подготовка и тиражирование информационных материалов, бланков заявлений, экзаменационных материалов и помещений для самостоятельно проводимых в ИТПИ ВШНИ вступительных испытаний.

3.4. Размещение на официальном сайте ИТПИ ВШНИ и информационном стенде отборочной комиссии Правил приема, Положений, информационных материалов, расписания вступительных испытаний, сведения о поданных заявлениях о приеме, списков успешно прошедших вступительные испытания, приказов по приему и пр. в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 г. № 1076, «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. №36(с изменениями, внесенными в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 декабря 2015 г. №1456).

3.5. Организация приема документов от поступающих на обучение в ИТПИ ВШНИ по программам высшего образования и среднего профессионального образования: оформление заявления, передача сведений о поступающих в ВШНИ, оформление личного дела поступающего, выдача расписки о приеме документов.

- 3.6. Осуществление контроля за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ. Контроль за достоверностью сведений осуществляется путем направления в ВШНИ результатов ЕГЭ. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, отборочная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- 3.7. Передача сведений по приему в ВШНИ в течение суток после их получения.
- 3.8. Организация консультаций перед вступительными испытаниями, проводимыми ИТПИ ВШНИ самостоятельно, самих вступительных испытаний.
- 3.9. Подготовка проектов приказов директора о зачислении и их публикация на официальном сайте ИТПИ ВШНИ и информационном стенде отборочной комиссии.
- 3.10. С поступающими на обучение по договору с оплатой стоимости обучения отборочная комиссия заключает договор.
- 3.11. Личные дела зачисленных на обучение отборочная комиссия по акту передает в отдел кадров.

IV. ПРАВА

Для достижения целей и задач отборочная комиссия вправе:

- 4.1. Вносить руководству филиала предложения, связанные с организацией приемной кампании в ИТПИ ВШНИ, по совершенствованию форм и методов работы отборочной комиссии.
- 4.2. Привлекать работников структурных подразделений ИТПИ ВШНИ к участию в реализации приемной кампании.
- 4.3. Распределять полномочия между членами технического секретариата отборочной комиссии.
- 4.4. Взаимодействовать со структурными подразделениями ИТПИ ВШНИ по вопросам, относящимся к компетенции отборочной комиссии. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений ИТПИ ВШНИ документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на отборочную комиссию задач.
- 4.5. Издавать локальные акты, регулирующие работу отборочной комиссии.
- 4.6. Повышать профессиональный и общекультурный уровень работников отборочной комиссии.
- 4.7. Использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование ИТПИ ВШНИ
- 4.8. Выносить на рассмотрение директора ИТПИ ВШНИ представления о поощрении сотрудников отборочной комиссии.

V. ОБЯЗАННОСТИ

Отборочная комиссия обязана:

5. 1. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции.
- 5.2. Руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом ВШНИ, Положением ИТПИ ВШНИ настоящим Положением и локальными актами ИТПИ ВШНИ.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отборочная комиссия несет ответственность в случае:

6. 1. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ВШНИ, Положением ИТПИ ВШНИ, а также правилами внутреннего трудового распорядка ИТПИ ВШНИ.
- 6.2. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Отборочная комиссия осуществляет взаимодействие:

7. 1. С директором по вопросам правового документационного сопровождения деятельности отборочной комиссии.
- 7.2. С зам. директора по социальной и воспитательной работе, зам. директора по методической работе, деканом факультета декоративно-прикладного искусства.
- 7.3. С бухгалтерией ИТПИ ВШНИ по вопросам оформления договоров об оказании платных образовательных услуг.