Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Высшая школа науки и технологий»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 67627A001CB017A6400AB3A4D5857D3E
Владелец: Линькова Татьяна Сергеевна
Действителен: с 09.06.2023 до 09.06.2024

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Т.С. Линькова
«___» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии АНО ВО «ВШНТ»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Автономной некоммерческой организации высшего образования Высшая школа науки и технологий (далее – Приемная комиссия ВШНТ) создается для организации набора обучающихся в ВШНТ, приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления.

1.2. Приемная комиссия ВШНТ в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. От 30.12.2021) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022);
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 21.08.2020 г. № 1076, зарегистрирован Минюстом РФ 14.09.2020 г., регистрационный №59805);
- Правилами приема в АНО ВО ВШНТ;
- Другими нормативными документами федерального органа управления высшим образованием.

1.3. Приемная комиссия ВШНТ создается и утверждается ежегодно приказом ректора.

2. Состав Приемной комиссии ВШНТ

2.1.Состав Приемной комиссии ВШНТ утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии ВШНТ. Председатель Приемной комиссии ВШНТ несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии ВШНТ.

2.2. В состав Приемной комиссии ВШНТ входят:

- председатель;

- заместитель председателя, назначаемый из числа проректоров;

- ответственный секретарь Приемной комиссии ВШНТ;

-деканы факультетов;

-представители профессорско-преподавательского состава ВШНТ.

2.3. Срок полномочий Приемной комиссии ВШНТ составляет один календарный год.

2.4. Работу Приемной комиссии ВШНТ организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь ежегодно назначается ректором.

2.5. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки необходимых материалов приказом ректора создаются экзаменационные комиссии. Для проведения вступительных испытаний при приеме обучающихся переводом из других учебных заведений в ВШНТ создаются аттестационные комиссии.

2.6. Составы экзаменационных и аттестационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников ВШНТ.

2.7. Председатели экзаменационных и аттестационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение в Приемную комиссию ВШНТ, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных и аттестационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

3. Организация работы Приемной комиссии ВШНТ

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

3.2. Решения Приемной комиссии ВШНТ оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии ВШНТ. Решения Приемной комиссии ВШНТ принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии ВШНТ и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных комиссий, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии ВШНТ.

3.4. До начала приема документов Приемная комиссия ВШНТ готовит и вывешивает на информационном стенде Приемной комиссии и сайте института следующие документы:

а) правила приема;

б) количество мест для приема на обучение;

в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения

приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

г) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых ВШНТ самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположен ВШНТ (далее-язык республики Российской Федерации), на иностранном языке; информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры с иностранным языком (языками) образования;

д) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

е) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

ж) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

з) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных ис-пытаний, проводимых ВШНТ самостоятельно;

и) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения посту-пающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

к) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоя-тельно;

л) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

м) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

н) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимыхдля поступления;

о) информация о наличии общежития (ий);

2) не позднее 1 июня:

а) количество мест для приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг с указанием особой квоты;

б) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;в) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

А также следующие документы:

1) Договор на оказание медицинских услуг;
2) Договор на питание студентов;
3) Санитарно-эпидемиологическое заключение;
4) Заключение пожарной инспекции;
5) Телефоны горячей линии Минобрнауки и Рособрнадзора;
6) Лицензия;
7) Аккредитация;
8) Положение о Приемной комиссии;
9) Положение о вступительных испытаниях проводимых ВШНТ самостоятельно;
10) Положение о экзаменационной комиссии.

3.5. В период приема документов Приемная комиссия ВШНТ ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки и специальность, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в ВШНТ на очередной учебный год. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах. На каждого поступающего заводится личное дело. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии ВШНТ как документы строгой отчетности.

3.7.Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.8.На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия ВШНТ принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям и информирует его об этом.

4. Организация вступительных испытаний и порядок зачисления

4.1. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии ВШНТ и доводится до сведения поступающих не позднее чем за 10 дней до их начала.

4.2. Вступительные испытания и зачисление проводятся в соответствии с Правилами приема на текущий год.

4.3. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, утверждаются и подписываются.
4.4. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии ВШНТ или его заместителю. Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационные листы и протокол вступительного испытания. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист и протокол вступительного испытания подшиваются в личное дело поступающего.
4.5. Письменные работы зачисленных в ВШНТ хранятся в их личных делах, а не зачисленных - хранятся в Приемной комиссии ВШНТ в течение одного года.
4.6. Приемная комиссия ВШНТ обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.
4.7. Сведения об участии поступающего в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ устанавливаются Приемной комиссией ВШНТ через ФИС ЕГЭ и приема. Взаимоотношения между ВШНТ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, по обучению регулируются договором об оказании платных образовательных услуг.
4.8. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения первого полугодия (семестра).
4.9. Решение Приемной комиссии ВШНТ о зачислении в состав студентов оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.
4.10. На основании решения Приемной комиссии ВШНТ ректор издает приказ о зачислении в состав студентов.

5. Отчетность Приемной комиссии ВШНТ

5.1. По итогам работы Приемной комиссии ВШНТ ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета ВШНТ.

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии ВШНТ являются:

• Правила приема в ВШНТ;

•приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;

• протоколы заседаний Приемной комиссии ВШНТ;

• протоколы заседаний апелляционных комиссий;

• журналы регистрации приема документов;

• расписания вступительных испытаний;

• личные дела поступающих;

• экзаменационные листы; • приказы о зачислении в состав студентов.

5.3. Сведения о ходе и результатах приема в ВШНТ передаются ФИС ЕГЭ и приема.

Лист ознакомления

Должность	Фамилия	Подпись	Дата

Лист регистрации изменений

№ Измене-ния	Номера страниц				Номер документа	Подпись	Дата	Срок введения документа
	Изме-ненных	замененных	новых	аннулиро-ванных				

Лист регистрации рассылки

№копии	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата