

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии Национального
исследовательского университета «Высшая
школа экономики»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение, в том числе для обучения в филиалах Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Университет), включающего:

- 1.2.1. информирование поступающих об условиях приема на обучение;
- 1.2.2. прием документов поступающих, их оформление и хранение;
- 1.2.3. организацию вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- 1.2.4. формирование конкурса;
- 1.2.5. зачисление на обучение.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- 1.4.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- 1.4.2. уставом Университета;
- 1.4.3. Правилами приема в Университет на очередной учебный год;
- 1.4.4. Положением об экзаменационной комиссии Университета;
- 1.4.5. Положением об апелляционной комиссии Университета;
- 1.4.6. настоящим Положением.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.6. Состав Приемной комиссии Университета утверждается ежегодно приказом ректора НИУ ВШЭ.

1.7. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема в Университет, а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в Университет.

1.8. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует штамп круглой формы, бланк письма с полным и сокращенным наименованиями Университета в соответствии с его уставом и названием «Приемная комиссия».

1.8.1. Оттиск штампа Приемной комиссии проставляется на документах для заверения подписи работников Приемной комиссии на документах, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии. Бланк Приемной комиссии используется при оформлении документов, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии.

1.8.2. Хранение штампа и бланка Приемной комиссии осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность штампа и бланка, исключая возможность их хищения или использование посторонними лицами.

1.9. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

2.1.1. председатель;

2.1.2. заместители председателя по основным образовательным программам высшего образования, назначаемые из числа проректоров Университета;

2.1.3. заместители председателя по филиалам;

2.1.4. ответственный секретарь Приемной комиссии по основным образовательным программам высшего образования и его заместители, в т.ч. заместители по филиалам;

2.1.5. директора филиалов Университета и их заместители;

2.1.6. деканы факультетов, руководители департаментов и школ факультетов, руководители ассоциированных с факультетами структурных подразделений Университета, директора институтов Университета;

2.2. Заместителем председателя Приемной комиссии по филиалу назначается директор или заместитель директора соответствующего филиала, который осуществляет координацию деятельности Приемной комиссии в филиале, соблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета по формированию контингента поступающих, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии в филиале.

2.2.1. В состав Приемной комиссии могут быть включены работники иных организаций в качестве экспертов (по согласованию с указанными лицами).

2.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.3.1. Заместители ответственного секретаря Приемной комиссии по филиалам работают под руководством заместителей председателя Приемной комиссии по соответствующему филиалу и ответственного секретаря Приемной комиссии.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования.

3.2. Решения Приемной комиссии принимаются на заседании Приемной комиссии.

3.2.1. Заседание Приемной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава Приемной комиссии.

3.2.2. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и (или) уставом НИУ ВШЭ.

3.2.3. В случае равенства числа голосов членов Приемной комиссии проводится повторное голосование по вопросу на том же заседании Приемной комиссии.

3.2.4. По поручению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя Приемной комиссии вопросы, выносимые на рассмотрение Приемной комиссии, предварительно обсуждаются ее членами по корпоративной электронной почте либо с использованием иных средств связи.

3.2.5. Председатель комиссии или по его поручению один из членов комиссии информируют членов Приемной комиссии на его заседании о позиции членов Приемной комиссии по обсуждаемому вопросу.

3.2.6. Внеочередное заседание Приемной комиссии может проводиться по инициативе председателя Приемной комиссии.

3.3. По решению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя Приемной комиссии может быть проведено дистанционное электронное голосование членов Приемной комиссии. Необходимые материалы и предлагаемый проект решения направляется членам Приемной комиссии ответственным секретарем Приемной комиссии по корпоративной электронной почте.

3.3.1. На заседании Приемной комиссии председатель Приемной комиссии или заместитель председателя Приемной комиссии информирует ее членов о результатах дистанционного электронного голосования и принятом решении, которые утверждаются членами Приемной комиссии и заносятся в протокол заседания Приемной комиссии.

3.4. Решения Приемной комиссии, принятые Приемной комиссией, оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии или заместителем председателя и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии. Протоколы оформляются по Университету и по каждому из филиалов Университета в отдельности.

3.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, экзаменационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, формированию приемной кампании в Федеральной информационной системе государственной итоговой аттестации (далее - ФИС ГИА), подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.6. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

3.6.1. Правила приема в Университет на очередной учебный год;

3.6.2. перечень специальностей и направлений подготовки по которым объявляется прием на обучение, с указанием условий поступления в соответствии с Правилами приема в Университет, при поступлении на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры;

- 3.6.3. общее количество мест для приема на первый курс для обучения по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- 3.6.4. количество мест, финансируемых за счет субсидий из федерального бюджета (далее – бюджетные ассигнования) для приема на первый курс по каждой программе бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- 3.6.5. количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, выделенных для целевого приема;
- 3.6.6. количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, выделенных для приема в пределах квоты лиц, имеющих особые права;
- 3.6.7. количество мест с оплатой стоимости обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг) для приема на первый курс по каждой программе бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- 3.6.8. информация о местах приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение;
- 3.6.9. возможность приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение в электронной форме;
- 3.6.10. информация о почтовых адресах для направления заявлений и необходимых документов для приема на обучение через отделения почтовой связи;
- 3.6.11. перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информацию о формах проведения вступительных испытаний, в том числе проводимых Университетом самостоятельно для категорий лиц, имеющих право на сдачу таких вступительных испытаний, — при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- 3.6.12. перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной, профильной направленности (далее – дополнительные вступительные испытания), их программы, правила их проведения (в случае их наличия) — при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- 3.6.13. перечень и формы проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих профессиональное образование;
- 3.6.14. программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, и правила их проведения;
- 3.6.15. возможность сдачи поступающими вступительных испытаний на государственном языке субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен Университет, на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- 3.6.16. возможность проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий в случае проведения таких вступительных испытаний;
- 3.6.17. особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- 3.6.18. правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний и вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- 3.6.19. порядок учета индивидуальных достижений поступающих;

- 3.6.20. особые права и преимущества при приеме на обучение, предоставляемые поступающим на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований в пределах квоты лиц, имеющих особые права, и в пределах целевого приема;
- 3.6.21. особые права и преимущества, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 3.6.22. информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими предварительного медицинского осмотра;
- 3.6.23. информацию о наличии общежитий и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- 3.6.24. образец договора об оказании платных образовательных услуг для поступающих на места с оплатой стоимости обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- 3.6.25. сроки проведения приема документов, завершения предоставления оригинала документа об образовании или об образовании и о квалификации (далее - документ установленного образца) для приема на обучение по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, определенные нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и Правилами приема в Университет на очередной учебный год;
- 3.6.26. расписание вступительных испытаний;
- 3.6.27. порядок организации процедуры зачисления на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований и места по договорам об оказании платных образовательных услуг

Перечисленная в пункте 3.6. настоящего Положения информация, а также копии лицензий (с приложениями) на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) размещаются на корпоративном портале (сайте) Университета, в том числе на интернет-страницах (сайтах) филиалов Университета, на информационных стендах Университета и филиалов Университета.

3.7. В период приема документов для поступления на обучение Приемная комиссия ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений на каждую программу бакалавриата, специалитета, магистратуры, организует функционирование специальных телефонных линий и раздела на корпоративном портале (сайте) Университета для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в Университет.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и экзаменационные работы, документы, подтверждающие индивидуальные достижения.

В Приемной комиссии хранятся личные дела не поступивших граждан в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.9. Поступающему, при личном предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

3.10. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ) путем направления в ФИС ГИА соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.11. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

3.11. Организация работы ответственного секретаря и его заместителей по филиалам Университета:

3.11.1. осуществляют общую координацию работы Приемной комиссии;

3.11.2. составляют план работы Приемной комиссии;

3.11.3. организуют инструктаж членов Приемной комиссии;

3.11.4. организуют информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;

3.11.5. готовят проекты локальных нормативных актов, касающихся работы Приемной комиссии, и материалы к заседаниям Приемной комиссии;

3.11.6. несут ответственность за правильность оформления документов поступающих;

3.11.7. организуют передачу данных о поступающих/зачисленных в ФИС ГИА;

3.11.8. решают все вопросы, связанные с приемом в Университет, не урегулированные Правилами приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случаях необходимости привлекают к работе апелляционную комиссию;

3.11.9. проводят личное консультирование поступающих и их родителей;

3.11.10. координируют работу деканов факультетов, руководителей департаментов и школ факультетов, руководителей ассоциированных с факультетами структурных подразделений, директоров институтов, по проведению вступительных испытаний и по собеседованию с поступающими;

3.11.11. готовят отчет о результатах приемной кампании.

4. Отчетность Приемной комиссии

4.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании ученого совета Университета.

4.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

4.2.1. Правила приема в Университет на очередной учебный год;

4.2.2. документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

4.2.3. приказы по утверждению состава Приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;

4.2.4. протоколы заседаний Приемной комиссии;

4.2.5. протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;

4.2.6. расписания вступительных испытаний;

- 4.2.7. экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
 - 4.2.8. приказы о зачислении;
 - 4.2.9. сведения, переданные в ФИС ГИА в соответствии с требованиями законодательства о подавших документы и зачисленных в Университет.
- 4.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Университет могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.