

## **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 соответственно – Приемная комиссия, НИУ ВШЭ/Университет).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, за исключением реализуемых структурными подразделениями дополнительного профессионального образования НИУ ВШЭ (далее – образовательные программы высшего образования), в том числе для обучения в филиалах НИУ ВШЭ, 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;

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 на очередной учебный год, 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, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии, для заверения подписи работников 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/заместителями ответственного секретаря по филиалам, 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 – ректор Университета;

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

2.1.3. заместитель председателя по приему иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – иностранные граждане) - проректор, координирующий деятельность Университета по привлечению иностранных студентов для обучения по образовательным программам высшего образования;

2.1.4. заместители председателя по филиалам - директора или заместители директоров соответствующих филиалов, которые осуществляют координацию деятельности Приемной комиссии в соответствующем филиале;

2.1.5. заместители председателя по приему иностранных граждан по филиалам - работники соответствующих филиалов, которые осуществляют деятельность по привлечению иностранных студентов для обучения по образовательным программам высшего образования в соответствующем филиале;

2.1.6. ответственный секретарь Приемной комиссии по образовательным программам высшего образования (далее – ответственный секретарь) и его заместители, в т.ч. заместители по филиалам;

2.1.7. руководители структурных подразделений, реализующих образовательные программы высшего образования.

2.2. В состав Приемной комиссии могут быть включены академические руководители образовательных программ высшего образования, иные работники структурных подразделений Университета, осуществляющих деятельность по организации приема абитуриентов бакалавриата, специалитета, магистратуры.

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

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

2.4.1. Заместитель ответственного секретаря по приему иностранных граждан работает под руководством заместителя председателя Приемной комиссии по приему иностранных граждан и ответственного секретаря.

2.4.2. Заместители ответственного секретаря по филиалам работают под руководством заместителей председателя Приемной комиссии по соответствующим филиалам и ответственного секретаря.

### **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 Университет.

3.2. Решения Приемной комиссии принимаются на заседании Приемной комиссии.

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

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

3.2.3. 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.

3.2.4. Председатель Приемной комиссии или по поручению Председателя Приемной комиссии один из заместителей председателя Приемной комиссии (далее - заместитель председателя Приемной комиссии) информируют членов Приемной комиссии на ее заседании о позиции членов Приемной комиссии по обсуждаемому вопросу.

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 по корпоративной электронной почте.

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 оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии или заместителем председателя Приемной комиссии 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 и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, экзаменационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, формированию приемной кампании в Федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - ФИС ГИА и приема), 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 на очередной учебный год, при поступлении на образовательные программы высшего образования;

3.6.3. общее количество мест для приема на первый курс для обучения по программам высшего образования;

3.6.4. количество мест в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – за счет бюджетных ассигнований) для приема на первый курс по каждой программе высшего образования;

3.6.5. количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, в пределах квоты целевого приема на обучение;

3.6.6. количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, в пределах особой квоты;

3.6.7. количество мест 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 высшего образования;

3.6.8. количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг для приема на первый курс иностранных граждан в рамках отдельного конкурса по каждой программе высшего образования;

3.6.9. информацию о сроках проведения приема, о местах приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение;

3.6.10. информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение в электронной форме;

3.6.11. информацию о почтовых адресах для направления заявлений и необходимых документов для приема на обучение через отделения почтовой связи;

3.6.12. перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний 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 высшего образования;

3.6.13. 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 высшего образования;

3.6.14. перечень и формы проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих профессиональное образование;

3.6.15. программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, и правила их проведения;

3.6.16. 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);

3.6.17. возможность проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий в случае проведения таких вступительных испытаний;

3.6.18. особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

3.6.19. правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний и вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

3.6.20. порядок учета индивидуальных достижений поступающих;

3.6.21. особые права и преимущества при приеме на обучение на образовательные программы бакалавриата и специалитета, предоставляемые поступающим на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований в пределах особой квоты;

3.6.22. особые права и преимущества, предоставляемые победителям и призерам заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников и 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;

3.6.23. информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими предварительного медицинского осмотра;

3.6.24. информацию о наличии общежитий и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;

3.6.25. образец договора об оказании платных образовательных услуг для поступающих места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

3.6.26. сроки приема документов, сроки завершения приема заявлений о согласии на зачисление, сроки завершения предоставления оригинала документа об образовании или об образовании и о квалификации (далее - документ установленного образца) для приема на обучение по образовательным программам высшего образования, определенные нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования и Правилами приема в Университет на очередной учебный год;

3.6.27. расписание вступительных испытаний;

3.6.28. порядок организации процедуры зачисления на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, места по договорам об оказании платных образовательных услуг для иностранных граждан.

Перечисленная в настоящем пункте информация, а также копия лицензии (с приложениями) на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями), устав Университета размещаются на корпоративном сайте (портале) 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 высшего образования, организует функционирование специальных телефонных линий и раздела на корпоративном сайте (портале) 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 внесение данных в информационно-аналитическую систему «Абитуриент-Студент-Аспирант-Выпускник» (далее по тексту - АСАВ), ФИС ГИА и приема; осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ) путем направления в ФИС ГИА и приема 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.

3.12. В рамках организации работы Приемной комиссии по приему иностранных граждан заместитель председателя Приемной комиссии по приему иностранных граждан возглавляет работу Комиссии по отбору иностранных граждан на обучение в НИУ ВШЭ, в том числе, за счет бюджетных ассигнований; формирует рабочую группу по приему иностранных граждан из членов Приемной комиссии.

Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии под руководством заместителя председателя Приемной комиссии по приему иностранных граждан:

3.12.1. организует работу по информированию поступающих иностранных граждан об условиях приема на обучение;

3.12.2. обеспечивает функционирование интернет-страниц в рамках корпоративного сайта (портала) Университета, а также соответствующего форума

для ответов на обращения по приему иностранных граждан, проведению бесперебойного (или ежедневного) консультирования (телефонного, онлайн и личного) иностранных граждан, их родителей или представителей телефонное консультирование;

3.12.3. обеспечивает формирование состава экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, организацию их работы;

3.12.4. организует подготовку методических материалов, расписания и отчетных документов вступительных испытаний в рамках проведения отдельного конкурса для иностранных граждан;

3.12.5. организует работу по приему и экспертизе документов иностранных граждан;

3.12.6. организует проведение вступительных испытаний в рамках отдельного конкурса для иностранных граждан;

3.12.7. готовит методические материалы и отчетные документы по итогам вступительных испытаний в рамках отдельного конкурса для иностранных граждан; передает отчетные документы ответственному секретарю Приемной комиссии;

3.12.8. организует работу по формированию личных дел поступающих иностранных граждан, включая результаты экспертизы, визирование всех документов, находящихся в личном деле, а также договоры об оказании платных образовательных услуг с подтверждением оплаты обучения;

3.12.9. несет ответственность за достоверность документов, предоставляемых поступающими, а также соблюдение процедуры признания иностранных документов об образовании;

3.12.10. решает иные вопросы, связанные с приемом поступающих в Университет иностранных граждан, не урегулированные Правилами приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. В рамках организации работы Приемной комиссии по приему для обучения в филиалах заместители председателя Приемной комиссии по соответствующим филиалам и заместители ответственного секретаря по соответствующим филиалам:

3.13.1. организуют информационную работу Приемной комиссии в соответствующем филиале;

3.13.2. обеспечивают функционирование и актуализацию интернет-страницы (сайта) Приемной комиссии, а также соответствующего форума по приему на интернет-странице (сайте) соответствующего филиала, телефонное консультирование по приему в соответствующем филиале;

3.13.3 организуют в соответствующем филиале прием документов от поступающих, проведение вступительных испытаний и апелляций; готовят приказы о зачислении в соответствующий филиал;

3.13.4 организуют передачу данных о поступающих/зачисленных в ФИС ГИА и приема;

3.13.5. готовят отчетные документы, касающиеся работы Приемной комиссии в соответствующем филиале, и материалы к заседаниям Приемной комиссии;

3.13.6. проводят личное консультирование поступающих и их родителей (законных представителей);

3.13.7. координируют работу и.о. академических руководителей образовательных программ высшего образования, сотрудников подразделений

Университета, осуществляющих деятельность по организации приема абитуриентов бакалавриата, специалитета, магистратуры в соответствующем филиале;

3.13.8. решают все вопросы, связанные с приемом в соответствующем филиале, не урегулированные Правилами приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.13.9. несут ответственность за достоверность сведений в ФИС ГИА и приема в части приема в соответствующий филиал, в АСAB в части приема в соответствующий филиал, правильность оформления документов поступающих, оперативность работы форума по приему в соответствующем филиале;

3.13.10. готовят отчет о результатах приемной кампании в соответствующем филиале и предложения по организации приемной кампании следующего года по запросу ответственного секретаря.

#### **4. Отчетность Приемной комиссии**

4.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приема в текущем году. 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 составов 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 и приема в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о подававших 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.