

18.05.2011

6.18.1-06/1805-05

**Об утверждении Положения о Приемной комиссии Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Приемной комиссии Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (приложение).
2. Считать утратившим силу Положение о Приемной комиссии Государственного университета – Высшей школы экономики, утвержденное решением ученого совета Государственного университета – Высшей школы экономики от 28.05.2004 (протокол № 3).

Ректор

Я.И. Кузьминов

## Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
Национального  
исследовательского университета  
«Высшая школа экономики»  
18.05.2011 № 6.18.1-06/1805-05

### Положение о Приемной комиссии

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее по тексту Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема студентов и слушателей (далее по тексту поступающие, абитуриенты), в том числе организации проведения дополнительных вступительных испытаний, конкурса и зачисления в Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее по тексту Университет).

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:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2009 № 442 (далее по тексту – Порядок приема).
- Порядком проведения единого государственного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2009 № 57;
- уставом Университета;
- Правилами приема Университета на очередной учебный год;
- иными локальными актами Университета.

1.6. Правила приема в Университет утверждаются ежегодно не позднее 1 февраля ученым советом Университета.

1.7. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в Университет, а также иными локальными актами, регулирующими прием в Университет.

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

1.8.1. Оттиск штамп Приемной комиссии проставляется на документах согласно перечню (Приложение 1) для заверения подписи работников Приемной комиссии на документах, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии.

1.8.2. Бланк Приемной комиссии используется для оформления документов согласно Приложению 2.

1.8.3. Хранение штампов Приемной комиссией Университета осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность штампов и исключаяющие возможность их хищения или использование посторонними лицами.

1.9. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.

1.10. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

## **2. Состав Приемной комиссии**

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместители председателя по основным образовательным программам высшего профессионального образования, назначаемые из числа проректоров Университета;
- заместитель председателя по программам дополнительного профессионального образования;
- заместители председателя по филиалам;
- ответственный секретарь Приемной комиссии по основным образовательным программам высшего профессионального образования (далее Ответственный секретарь) и его заместители, в т.ч. заместители по филиалам;
- ответственный секретарь Приемной комиссии по программам дополнительного профессионального образования (далее Ответственный секретарь) и его заместители, в т.ч. заместители по филиалам;
- директора филиалов Университета и их заместители;
- деканы факультетов, заведующие отделениями и директора учебных институтов Университета, руководители структурных подразделений дополнительного профессионального образования Университета;
- представители профессорско-преподавательского состава Университета.

Заместителем председателя Приемной комиссии по филиалу, как правило, назначается директор соответствующего филиала, который осуществляет координацию деятельности Приемной комиссии в филиале, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента студентов и слушателей, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии в филиале.

Заместителем председателя Приемной комиссии по программам дополнительного профессионального образования, как правило, назначается директор по дополнительному профессиональному образованию Университета.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти, местного самоуправления.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

2.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует Ответственный секретарь.

Ответственный секретарь назначается ежегодно ректором Университета. Одно и то же лицо не может исполнять обязанности ответственного секретаря более трех лет подряд, если иной порядок не установлен решением ученого совета Университета.

2.4. Заместители Ответственного секретаря по филиалам работают под руководством заместителей председателя Приемной комиссии по соответствующему филиалу и Ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.5. Ответственный секретарь и его заместители по филиалам:

- осуществляют общую координацию работы Приемной комиссии;
- составляют план работы Приемной комиссии;
- организуют инструктаж членов Приемной комиссии;
- организуют информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- готовят проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролируют правильность оформления документов поступающих;
- готовят ежедневный отчет по приему;
- разрешают споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;
- проводят собеседования с абитуриентами и их родителями;
- координируют работу деканов, заведующих отделениями, директоров учебных институтов, руководителей структурных подразделений дополнительного профессионального образования Университета по проведению вступительных испытаний и по собеседованию с абитуриентами.
- готовят отчет о результатах приемной кампании.

2.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора Университета утверждается технический персонал из числа работников, аспирантов и студентов старших курсов Университета.

### **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 высшие учебные заведения.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии.

Протоколы оформляются отдельно по основным образовательным программам высшего профессионального образования и по программам дополнительного профессионального образования, а также по Университету и по каждому из филиалов Университета в отдельности.

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

3.4. До начала приема документов в сроки, установленные Порядком приема, Приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в Университет на очередной учебный год;

- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в Университет, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации — при поступлении на программы бакалавриата;
- формы проведения вступительных испытаний для категорий граждан, имеющих право на сдачу вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно — при поступлении на программы бакалавриата;
- перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности по направлениям подготовки, требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, их программы, правила их проведения (в случае их наличия) — при поступлении на программы бакалавриата;
- перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний профильной направленности, их программы, правила их проведения (в случае наличия права на проведение дополнительного вступительного испытания профильной направленности на соответствующее направление подготовки (специальность));
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры;
- перечень и формы проведения аттестационных испытаний для поступления на второй и последующий курсы;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих среднее профессиональное образование соответствующего профиля, для обучения по сокращенной программе бакалавриата;
- программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, и правила их проведения;
- возможность сдачи поступающими дополнительных вступительных испытаний на государственном языке субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен Университет;
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком приема, в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о сроках проведения единого государственного экзамена (далее по тексту – ЕГЭ), установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;
- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждому направлению подготовки;
- количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;

- порядок организации приема по направлениям подготовки, по группам направлений подготовки, по факультетам или Университету в целом при условии совпадения вступительных испытаний; совместно или отдельно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, и аттестационных испытаний;
- информацию о наличии общежития(ий) и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- образец договора на оказание платных образовательных услуг для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- количество бюджетных мест, выделенных для приема для обучения по программам магистратуры;
- количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе, выделенных для приема для обучения по программам магистратуры;
- результаты ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной образовательной программе высшего профессионального образования (как для лиц, поступающих на бюджетные места, так и для лиц, поступающих на места с оплатой стоимости обучения);
- сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры;
- сроки проведения аттестационных испытаний на второй и последующий курсы;
- количество вакантных бюджетных мест для приема на второй и последующие курсы, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета, по каждому направлению подготовки (специальности).

Перечисленные в п. 3.4 документы, а также копии лицензий на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на корпоративном портале (сайте) Университета.

3.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждый факультет, отделение факультета, учебных институтов; организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.6. Прием документов производится в сроки, определенные Порядком приема и Правилами приема в Университет на очередной учебный год.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, аттестационных испытаний.

Личные дела поступающих хранятся в Университете в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

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

3.9. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ 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.

3.10. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

#### **4. Организация вступительных испытаний**

4.1. Для организации и проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний (в случае их проведения) председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

Составы экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета.

Допускается включение в состав экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором Университета.

4.2. Для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы в Университете создаются аттестационные и апелляционные комиссии. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационных и апелляционных комиссий, а также процедуры проведения аттестационных испытаний определяются Правилами приема на второй и последующие курсы и перевода студентов, утвержденными Ученым советом Университета (протокол от 29.04.2011 № 24).

4.3. Расписание вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или заместителем председателя и доводится до сведения абитуриентов:

- при поступлении на основные образовательные программы высшего профессионального образования — не позднее 20 июня;
- при поступлении на программы дополнительного профессионального образования - не позднее чем за 10 дней до их начала.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных и аттестационных комиссий не указываются.

4.4. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации.

4.5. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем или заместителем председателя соответствующей экзаменационной комиссии и передаются Ответственному секретарю Приемной комиссии в Москве и заместителю Ответственного секретаря в филиале.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь и его заместители обязаны принимать меры, исключая последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

4.6. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) не допускается.

4.7. Абитуриенты допускаются в аудиторию, где проводятся испытания, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и пропуска на экзамен строго в соответствии со списком экзаменационной группы. При отсутствии какого-либо из указанных документов абитуриент направляется к Ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителям.

4.8. На вступительных испытаниях, дополнительных вступительных испытаниях, а также на аттестационных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.9. Письменные работы, бланки тестов, протоколы устных ответов, экзаменационные, аттестационные листы хранятся в личных делах абитуриентов.

4.10. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, или получившие на вступительных испытаниях (дополнительных вступительных испытаниях) результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний (дополнительных вступительных испытаний), а также не явившиеся на вступительные испытания, дополнительные вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.

4.11. Лица, не явившиеся на вступительное испытание, дополнительное вступительное испытания по уважительной причине, (болезнь и иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний или индивидуально в период до их полного завершения.

4.12. При проведении вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний в несколько потоков, не допускается повторное участие абитуриента в сдаче вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний в другом потоке.

4.13. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний.

## **5. Порядок зачисления**

5.1. Зачисление на 1 курс по программам бакалавриата проводится в сроки, установленные Порядком приема.

5.2. Зачисление для обучения по программам магистратуры, программам дополнительного профессионального образования, а также для обучения на втором и последующих курсах осуществляется в сроки, определяемыми Правилами приема в Университет на очередной год и Правилами приема на второй и последующие курсы и перевода студентов Университета.

5.3. При поступлении на одновременное параллельное освоение двух основных образовательных программ (в одном или разных вузах) оригиналы документа государственного образца об образовании при зачислении представляются поступающим по его выбору на ту программу, на которой он будет обучаться как студент. При зачислении на другую программу в качестве слушателя поступающий

представляет заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании и справку из вуза, где он является студентом.

Слушатели зачисляются на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

5.4. Приказ о зачислении на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения первого полугодия.

5.5. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, ранее представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.6. Приказы о зачислении публикуются на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ и на информационном стенде Приемной комиссии и доступны пользователям до 31 декабря текущего года включительно.

## **6. Отчетность Приемной комиссии**

6.1. 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.

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- Правила приема в Университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- приказы о зачислении.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Университет могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

## Приложение 1

к Положению  
о Приемной комиссии  
Национального исследовательского  
университета «Высшая школа  
экономики»

### Перечень документов, на которые проставляется оттиск штампа Приемной комиссии

1. Пропуск поступающего для участия во вступительных испытаниях;
2. Справка о полученных результатах на вступительных испытаниях для расчета скидки при оформлении договоров на оплату стоимости обучения;
3. Копии документов, предоставляемых поступающими;
4. Экзаменационные комплекты для проведения вступительных испытаний для поступающих;
5. Протоколы заседаний аттестационных и экзаменационных комиссий;
6. Расписка о приеме документов от поступающих.

## Приложение 2

к Положению  
о Приемной комиссии  
Национального исследовательского  
университета «Высшая школа  
экономики»

### Перечень документов, оформляемых на бланках Приемной комиссии

1. Справка об успешном участии в Межрегиональной олимпиаде школьников (победитель/призер);
2. Справка о рекомендации к зачислению;
3. Справка о подаче документов для поступления в НИУ ВШЭ;
4. Справка о полученных результатах вступительных испытаний;
5. Запросы в образовательные учреждения.