

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «Воронежская  
государственная академия искусств»

от «05» декабря 2014 г., № 110а-02

Ректор Э.В.Бояков Э.В.Бояков



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
БЮДЖЕТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ»  
НА 2015/2016 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Воронеж  
2014

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о приемной комиссии федеральной государственной бюджетной образовательной организации высшего образования «Воронежская государственная академия искусств» (далее – Положение о приемной комиссии) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (принят Государственной Думой 21 декабря 2012 г., одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 г.) (далее – Федеральный закон), Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 839, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 августа 2014 г., регистрационный № 33799) (далее – Порядок), Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в федеральную государственную бюджетную образовательную организацию высшего образования «Воронежская государственная академия искусств» на 2015/2016 учебный год (далее – Правила приема), принятые решением Ученого совета федеральной государственной бюджетной образовательной организации высшего образования «Воронежская государственная академия искусств» от 26 сентября 2014 года (протокол № 2).

2. Настоящее Положение о приемной комиссии определяет полномочия и порядок деятельности приемной комиссии.

Приемная комиссия создается для организации прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее вместе – поступающие) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета (далее – программам бакалавриата, программы специалитета), организации проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, а также организации приема по результатам вступительных испытаний, конкурса и зачисления в федеральную государственную бюджетную образовательную организацию высшего образования «Воронежскую государственную академию искусств» (далее – Академия, организация).

3. Председателем приемной комиссии Академии является ректор.

При приеме в Академию ректор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных Федеральным законом, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

Председатель приемной комиссии определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

4. Состав приемной комиссии утверждается ректором Академии.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

В состав приемной комиссии входят: проректор по учебной работе – заместитель председателя, деканы факультетов, ответственный секретарь. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в академию лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители органов законодательной и исполнительной власти Воронежской области и органов местного самоуправления.

5. Приемная комиссия Академии знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

6. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности сведений об участии поступающих в ЕГЭ (за исключением отдельных категорий поступающих, указанных в 19 Правил приема) и о результатах ЕГЭ, а также за соблюдением требований, установленных пунктом 60 Правил приема.

Приемная комиссия Академии осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные, муниципальные органы и организации.

7. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии из числа преподавателей Академии, который организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

Ответственный секретарь назначается ежегодно.

8. Для обеспечения работы приемной и экзаменационных комиссий до начала приема документов ректором утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, инженерно-технических работников и вспомогательного персонала Академии.

9. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

## **II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

10. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим Федеральным законом, нормативными правовыми актами в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации и Воронежской области, и нормативными документами Академии простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

11. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает своевременную подготовку информационных материалов, бланков, подбор состава экзаменационных (апелляционных) комиссий, технического персонала, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими, оборудует помещение для работы приемной комиссии.

12. В целях информирования о приеме на обучение Академия размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании Академии к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

На официальном сайте и на информационном стенде размещаются:

1) при приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета по очной форме обучения – не позднее 1 октября 2014 г.:

а) правила приема утвержденные Академией самостоятельно;

б) перечень специальностей и направлений подготовки, по которым Академия объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 9 Правил приема;

в) перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, предусмотренного пунктом 9 Правил приема, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информация о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний, о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

г) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее – язык республики Российской Федерации), на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);

д) информация о предоставляемых поступающим особым правам и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);

е) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

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

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

и) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

к) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

л) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

м) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

н) информация о дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ (при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета);

о) количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления, указанной в подпунктах 1 и 2 пункта 9 Правил приема (без выделения мест для целевого приема в рамках контрольных цифр);

п) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

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

с) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

т) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);

у) информация о наличии общежития (ий);

ф) информация о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 9 Правил приема, в том числе о сроках:

приема документов, необходимых для поступления на обучение;

проведения вступительных испытаний;

завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление в порядке, установленном пунктом 102 Правил приема);

2) при приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета по очной форме обучения – не позднее 1 июня 2015 г.:

а) информация о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;

б) количество мест для целевого приема по каждой совокупности условий поступления, указанной в подпунктах 1 и 2 пункта 9 Правил приема;

в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

г) расписание вступительных испытаний (с указанием мест проведения

вступительных испытаний).

13. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на места в пределах квоты целевого приема, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

Приемная комиссия Академии размещает на официальном сайте список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа).

14. Приемная комиссия Академии обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

15. Подача заявления о приеме в Академию и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах).

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются и прошиваются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

Журналы регистрации абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

16. В случае подачи документов, необходимых для поступления, в соответствии с подпунктом «а» пункта 52 Правил приема заявление и факты, фиксируемые в нем в соответствии с пунктом 57 Правил приема, заверяются личной подписью поступающего либо подписью доверенного лица, если поступающим предоставлено доверенному лицу соответствующее полномочие.

В заявлении фиксируются с заверением личной подписью поступающего следующие факты:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

с информацией о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;

с датами завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление в порядке, установленном пунктом 102 Правил приема);

с правилами приема, утверждаемыми Академией самостоятельно, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

4) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр:

при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета – отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;

5) при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета:

подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая Академию, в которую подается данное заявление;

при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в Академию – подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки в данной организации;

б) при поступлении на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав, указанных в пунктах 26 и 27 Правил приема и в подпункте «а» пункта 29 Правил приема:

подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в Академию;

при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в Академию – подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только на данную образовательную программу.

Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте Академии, или образец, размещенный в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Правилами приема, Академия возвращает документы поступающему.

При наличии нескольких результатов ЕГЭ, срок действия у которых не истек, поступающий указывает в заявлении, какие результаты ЕГЭ и по каким общеобразовательным предметам он использует.

17. При приеме документов, необходимых для поступления, запрещается взимание платы с поступающих (доверенных лиц), а также требование

представления документов, не предусмотренных Правилами приема.

18. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в организацию поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим поступающим выдается справка об их допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

19. При поступлении в Академию из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные в пункте 59 Правил приема документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Академию доверенными лицами.

20. Каждому поступающему, допущенному к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

21. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде:

а) при проведении устного вступительного испытания – в день его проведения;

б) при проведении письменного вступительного испытания:

для дополнительных вступительных испытаний – в срок, установленный Правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно;

для иных вступительных испытаний – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

22. По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний Академия формирует списки поступающих (далее – списки поступающих):

списки поступающих без вступительных испытаний по каждой совокупности условий поступления в соответствии с подпунктом 1 пункта 9 Правил приема на места в рамках контрольных цифр и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

списки поступающих, успешно прошедших вступительные испытания (далее – конкурсные списки), по каждому конкурсу, проводимому в соответствии с пунктом 9 Правил приема.

23. Списки поступающих размещаются на официальном сайте и на информационном стенде. Списки поступающих обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.



24. Приемная комиссия производит зачисление в Академию в порядке, установленном Правилами приема.

25. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются условия зачисления.

26. Зачислению подлежат поступающие, представившие оригинал документа установленного образца или заявление о согласии на зачисление в порядке, установленном пунктом 102 Правил приема.

Зачисление поступающих проводится в направлении от начала к концу списка поступающих до заполнения имеющихся мест для приема.

27. Зачисление на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата, по программам специалитета по очной форме обучения проводится поэтапно:

зачисление без вступительных испытаний, на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, на места в пределах квоты целевого приема;

первый этап зачисления по общему конкурсу – зачисление на 80 процентов конкурсных мест по общему конкурсу. Если указанное количество мест составляет дробную величину, осуществляется округление в большую сторону;

второй этап зачисления по общему конкурсу – зачисление на 100 процентов конкурсных мест по общему конкурсу.

Процедуры зачисления поступающих на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по очной форме обучения на места в рамках контрольных цифр проводятся в следующие сроки:

а) размещение на официальном сайте и на информационном стенде списков поступающих – 27 июля 2015 года;

б) зачисление поступающих без вступительных испытаний, поступающих на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, поступающих на места в пределах квоты целевого приема:

29 июля 2015 года:

завершается прием оригинала документа установленного образца от лиц, одновременно подавших заявления о приеме в соответствии с двумя или более подпунктами пункта 60 Правил приема в различные организации высшего образования;

незаполненные места в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, в пределах квоты целевого приема могут быть использованы для зачисления поступающих без вступительных испытаний (если количество мест в рамках контрольных цифр за вычетом указанных квот недостаточно для зачисления поступающих без вступительных испытаний);

30 июля 2015 г. издается и размещается на официальном сайте и на информационном стенде приказ (приказы) о зачислении поступающих без вступительных испытаний, поступающих на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, поступающих на места в пределах квоты целевого приема, представивших оригинал документа установленного образца;

в) первый этап зачисления по общему конкурсу:

30 июля 2015 г. количество конкурсных мест в соответствующих конкурсных списках на места в рамках контрольных цифр по общему конкурсу увеличивается на количество мест, равное числу поступающих без вступительных испытаний на места в рамках контрольных цифр, не представивших оригинал документа установленного образца, а также на количество мест, оставшихся вакантными в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, и квоты целевого приема;

3 августа 2015 г.:

завершается прием оригинала документа установленного образца от лиц, включенных в конкурсный список, желающих быть зачисленными на первом этапе зачисления по общему конкурсу;

в рамках каждого конкурсного списка формируется список, включающий в себя лиц, представивших оригинал документа установленного образца, до заполнения 80 процентов конкурсных мест по общему конкурсу (далее – список первого этапа);

4 августа 2015 г. издается и размещается на официальном сайте и на информационном стенде приказ (приказы) о зачислении лиц, включенных в списки первого этапа;

г) второй этап зачисления по общему конкурсу:

4 августа 2015 г. из конкурсных списков исключаются лица, зачисленные на первом этапе, количество конкурсных мест в конкурсных списках уменьшается на количество заполненных мест;

6 августа 2015 г.:

завершается прием оригинала документа установленного образца от лиц, включенных в конкурсный список;

лица, до установленного срока не представившие оригинал документа установленного образца, а также отозвавшие указанный оригинал, выбывают из конкурса и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления;

в рамках каждого конкурсного списка формируется список, включающий в себя лиц, представивших оригинал документа установленного образца, до заполнения 100 процентов конкурсных мест по общему конкурсу (далее – список второго этапа);

7 августа 2015 г. издается и размещается на официальном сайте и на информационном стенде приказ (приказы) о зачислении лиц, включенных в списки второго этапа.

28. Приказы о зачислении, размещенные на официальном сайте, доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

29. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Академию.

Иногородним абитуриентам, зачисленным в Академию, высылаются письменные извещения.

30. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других

образовательных организациях. Результаты сдачи вступительных испытаний в справках выставляются в стобалльной системе.

31. Поданные документы возвращаются одним из следующих способов:

а) если в заявлении об отзыве документов указано на необходимость передачи поданных документов лицу, документы которого отозваны, или доверенному лицу, комплект поданных документов передается указанному лицу. Указанное лицо имеет право получить указанные документы:

до конца текущего рабочего дня – в случае подачи заявления об отзыве документов не позднее, чем за 2 часа до конца рабочего дня;

в течение первых двух часов следующего рабочего дня – в случае подачи заявления об отзыве документов менее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

б) если в заявлении указано на необходимость направления поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования, возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов.

32. Представленные поступающим оригиналы документов возвращаются лицу, отозвавшему поданные документы (за исключением случая, указанного в подпункте «а» пункта 69 Правил приема) либо не поступившему на обучение, в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме на обучение, в течение 20 рабочих дней соответственно после отзыва поданных документов или после подведения итогов конкурса.

### **III. Дополнительный прием на обучение по программам бакалавриата и по программам специалитета по очной форме обучения на места в рамках контрольных цифр**

33. В исключительных случаях при наличии мест в рамках контрольных цифр, оставшихся вакантными после зачисления, Академия может по разрешению учредителя (Министерство культуры Российской Федерации) провести дополнительный прием на обучение (далее – дополнительный прием) в соответствии с Правилами приема в сроки, установленные Академией самостоятельно, с завершением зачисления не позднее начала учебного года.

34. Информация о сроках дополнительного приема и о перечне специальностей и (или) направлений подготовки, на которые объявлен дополнительный прием, не позднее 15 августа 2015 г. размещается на официальном сайте и на информационном стенде.

### **IV. Ответственность приемной комиссии**

35. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии представляются: Правила приема в Академию; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной

комиссии, экзаменационных (апелляционных) комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решения апелляционных комиссий, журнал (журналы) регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; расписание консультаций и вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

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