

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный институт искусств»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

Воронежского государственного
института искусств

от «01» сентября 2018 г., протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Воронежского государственного
института искусств

от «01» сентября 2018 г. № 14-07

И.о. ректора  О.А. Скрынникова



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Воронежский государственный институт искусств»

Воронеж
2018

Содержание

I	Общие положения	3
II	Организация работы приемной комиссии и делопроизводства	5
III	Отчетность приемной комиссии	11
IV	Заключительные положения	12

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный институт искусств» (далее – Положение о приемной комиссии) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон),

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2015 г. №1 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки»;

– Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный институт искусств» на 2018/2019 учебный год (далее – Правила приема), принятыми решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный институт искусств» от 07 сентября 2017 года (протокол № 1), утвержденными приказом от 11.09.2017 № 213а - ОД;

– Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный институт искусств» на обучение по образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки 50.06.01 Искусствоведение, профиль подготовки «Музыкальное искусство» на 2018/2019 учебный год, принятыми решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный институт искусств» от 07 сентября 2017 года (протокол № 1), утвержденными приказом от 11.09.2017 № 213а - ОД;

– Правилами приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный институт

искусств», принятыми решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный институт искусств» от 07 сентября 2017 года (протокол № 1), утвержденными приказом от 11.09.2017 № 213а – ОД.

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

Приемная комиссия создается для организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее вместе – поступающие) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам аспирантуры, программам ассистентуры-стажировки; организации проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, а также организации приема по результатам вступительных испытаний, конкурса и зачисления в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный институт искусств» (далее – Институт).

1.3. Председателем приемной комиссии Института является ректор.

При приеме в Институт 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.

1.4. Составы приемных комиссий утверждаются ректором Института отдельно для приема

- на программы бакалавриата и специалитета;
- на программы ассистентуры-стажировки;
- на программу аспирантуры.

Срок полномочий каждой приемной комиссии составляет один год.

В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя - проректор по учебной работе или проректор по научной работе, деканы факультетов, заведующие отделами аспирантуры и ассистентуры-стажировки, ответственный секретарь. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Институт 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.

1.5. Приемная комиссия Института 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 учреждение 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.

1.6. Приемная комиссия Института 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. Приемная комиссия, сформированная для приема на программы бакалавриата и программы специалитета, обеспечивает проверку достоверности сведений о представленных результатах ЕГЭ.

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

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

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения 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 нормативными документами Института простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.2. 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.

2.3. Институт размещает информацию о приеме на обучение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

(далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании Института к информации, размещённой на информационном стенде приёмной комиссии.

2.4. До начала приема документов в сроки, установленные действующими Правилами приема на обучение по реализуемым в Институте образовательным программам, приемная комиссия размещает следующую информацию:

- перечень специальностей и направлений подготовки, на которые Институт объявляет прием в соответствии с действующей лицензией;
- правила приема, утверждённые по каждому уровню образования;
- о количестве мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты и по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приёма заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих и минимального количества баллов по различным условиям поступления;
- о формах проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- программы вступительных испытаний;
- о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- для поступающих на программы бакалавриата и специалитета – информацию об особых правах и преимуществах, указанных в Правилах приема;
- о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположен Институт (далее – язык республики Российской Федерации), на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом;
- о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- о местах приема документов, необходимых для поступления;
- о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- о возможности подачи документов для поступления на обучение в

электронной форме;

– об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме.

– о наличии общежития;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг;

– о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

– об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 31 и 32 Правил приема и обусловленных уровнями олимпиад школьников, – по различным условиям поступления;

– расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

2.5. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде Института размещается информация о количестве поданных заявлений и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее – списки лиц, подавших документы), с выделением:

1) лиц, поступающих:

а) на места в рамках контрольных цифр:

на места в пределах особой квоты;

на места в пределах целевой квоты;

на основные места в рамках контрольных цифр;

б) на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

2) лиц, поступающих без вступительных испытаний.

В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему (за исключением лиц, поступающих без вступительных испытаний) указываются сведения о том, поступает ли он на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

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

2.7. Подача заявления о приеме в Институт 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.

2.8. В случае подачи в приемную комиссию документов, необходимых для поступления, доверенным лицом заявление и факты, фиксируемые в нем, заверяются личной подписью поступающего либо подписью доверенного лица,

если поступающим предоставлено соответствующее полномочие (доверенность). Поступающему или доверенному лицу выдается расписка о приеме документов.

В заявлении о приеме 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 приема заявлений о согласии на зачисление и предоставления подлинников необходимых документов;

с Правилами приема, утвержденными Институтом самостоятельно, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом 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

- по программам бакалавриата, программам специалитета – отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;

- по программам аспирантуры – отсутствие у поступающего диплома (удостоверения, справки) об окончании аспирантуры или диплома кандидата наук;

- по программам ассистентуры-стажировки – отсутствие у поступающего диплома об окончании ассистентуры-стажировки;

5) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая учреждение, в которое подается данное заявление;

при подаче нескольких заявлений о приеме в Институт – подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме в данное учреждение не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки;

б) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав на прием без вступительных испытаний и в пределах особой квоты согласно Правилам приема:

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

при подаче нескольких заявлений о приеме в Институт – 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 Института, или образец, размещенный в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.9. В случае представления поступающим заявления о приеме, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленными Правилами приема, Институт возвращает документы поступающему:

в случае представления документов в организацию лично поступающим (доверенным лицом) – в день представления документов;

в случае направления документов через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме – в течение 3 рабочих дней после дня поступления документов в институт.

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.

2.10. При приеме документов, необходимых для поступления, запрещается взимание платы с поступающих (доверенных лиц), а также требование представления документов, не предусмотренных Правилами приема.

2.11. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Институт 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 информирует его об этом.

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

2.12. При поступлении в Институт из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором помещаются поданные в приемную комиссию документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Институт доверенными лицами. После окончания вступительных испытаний личные дела зачисленных в Институт передаются ответственным секретарем в деканаты и отделы аспирантуры, ассистентуры-стажировки.

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

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

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

б) при проведении вступительного испытания в иной форме:

для дополнительных вступительных испытаний – в срок, установленный Правилами приема, утвержденными Институтом 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.

2.15. По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний приемная комиссия формирует списки поступающих по каждому отдельному конкурсу по различным условиям поступления.

В рамках контрольных цифр формируются отдельные списки поступающих:

на места в пределах особой квоты;

на места в пределах целевой квоты;

на основные места в рамках контрольных цифр (далее – основные места).

Список поступающих по каждому отдельному конкурсу включает в себя список поступающих без вступительных испытаний и список поступающих по результатам ЕГЭ и (или) вступительных испытаний (далее – результаты вступительных испытаний).

Зачисление по результатам вступительных испытаний проводится на места, оставшиеся после зачисления без вступительных испытаний в рамках соответствующего списка поступающих.

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

На каждом этапе зачисления Институт устанавливает день завершения приема заявлений о согласии на зачисление в соответствии с действующими Правилами приема.

В заявлении о согласии на зачисление указываются условия поступления и основания приема, в соответствии с которыми поступающий хочет быть зачисленным.

Указанное заявление заверяется подписью поступающего и подается в Институт не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление. В день завершения приема заявлений о согласии на зачисление указанное заявление подается в приемную комиссию Института не позднее 18 часов по местному времени.

2.17. Приемная комиссия производит зачисление в Институт в порядке и в сроки, установленными Правилами приема.

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

Зачислению подлежат поступающие, представившие оригинал документа установленного образца и заявление о согласии на зачисление в порядке, установленном Правилами приема. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр приема либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

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

2.19. Зачисленным в состав обучающихся в по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Институт. Иногородним абитуриентам, зачисленным в Институт, высылается письменное извещение.

2.20. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о результатах пройденных вступительных испытаний для участия в конкурсе в других образовательных организациях. Результаты сдачи вступительных испытаний в справках выставляются в сто балльной системе.

2.21. В случае, если поступающий (доверенное лицо) подал заявление об отзыве документов до завершения процедур зачисления в Институт, поданные документы выдаются приемной комиссией:

в течение двух часов после подачи заявления – в случае подачи заявления не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

в течение первых двух часов следующего рабочего дня – в случае подачи заявления менее чем за 2 часа до конца рабочего дня.

2.22. В случае отзыва документов после завершения вступительных испытаний либо не поступления на обучение оригиналы документов из личного дела абитуриента возвращаются в течение 20 рабочих дней после отзыва поданных документов или после завершения процедур зачисления в Институт в соответствии со способом возврата, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме.

III. Отчетность приемной комиссии

3.1. 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 Институт; 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 обучающихся Института.

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

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором на основании решения Ученого совета Института.

4.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения принимаются Ученым советом Института и вводятся в действие приказом ректора.