

Принято  
Ученым Советом СКГИИ  
10 апреля 2014г.



## **Положение о Приёмной комиссии ФГБОУ ВПО «Северо-Кавказский государственный институт искусств»**

### **1. Общие положения**

1. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Кавказский государственный институт искусств» (далее - Институт) создается для организации набора студентов и слушателей на образовательные программы высшего и среднего профессионального образования, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз лиц, прошедших по конкурсу.

Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Приемная комиссия Института в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным Правительством Российской Федерации;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Правительством Российской Федерации;
- Уставом Института;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 года № 3 (далее - Порядком приема);
- Порядком приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 января 2009 г. №4 (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 24.03.2009 N 98, от 26-05.2009 N 179, от 11.01.2010 N 2, от 11.05.2010 N 473, от 07.07.2010 N 753; зарегистрирован Минюстом РФ 2 февраля 2009 г. N 13239)
- документами федерального ведомственного органа управления высшим и средним профессиональным образованием отрасли культуры;
- Правилами приема в Институт, утвержденными ректором Института.

3. Состав Приемной комиссии Института утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии. Председатель Приемной комиссии несет

ответственность за выполнение плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии. В состав Приемной комиссии входят:

- заместитель председателя Приемной комиссии - проректор по учебной работе;
- члены приемной комиссии - деканы факультетов, представители администрации колледжа (далее - колледж), ответственный секретарь, представители общественных организаций.

4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа штатных преподавателей Института.

5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует инструктаж членов Приемной комиссии;
- организует информационную и нормативно-аналитическую работу Приемной комиссии, в том числе в сети Интернет и на сайте института;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел кадров;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- организует личный прием граждан (поступающих, их родителей, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих);
- организует консультации поступающих;
- готовит итоговый информационно-аналитический отчет для заслушивания на Ученом Совете Института;

6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

7. Для своевременной подготовки необходимых материалов, с целью обеспечения приема поступающих на первый курс приказом ректора Института создаются предметные экзаменационные комиссии. Для приема вступительных испытаний на последующие курсы приказом ректора создаются аттестационные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели, в случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных и аттестационных комиссий.

Председатели предметных экзаменационных и аттестационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение председателю Приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

Составы предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников, утверждаются приказами ректора.

8. Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий до начала приема документов приказом ректора технический персонал Приемной комиссии.

## **2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства**

9. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения на образовательные программы всех уровней.

Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами Института простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не

предусмотренных соответствующими документами.

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии.

10. Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, и технического персонала, оформляет справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

11. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

- ежегодные правила приема в Институт;
- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые Институт объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности) в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в Институт;
- формы и перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности), определяемых Институтом самостоятельно;
- формы и перечень по каждому направлению подготовки (специальности) дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности;
- перечень и формы проведения аттестационных испытаний - на второй и последующий курсы;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о сроках проведения 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 (специальности);
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест по каждому направлению подготовки (специальности) по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, вступительных испытаний и аттестационных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количества мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места с оплатой стоимости обучения;
- а также другую необходимую информацию, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

Указанная информация размещается на официальном сайте Института и на информационном стенде Приемной комиссии. На информационном стенде также представляются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям и свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности).

12. В период приема документов Приемная комиссия информирует:

- о количестве поданных заявлений и конкурсе, в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям, направлениям, музыкальным инструментам);

- о сроках проведения вступительных испытаний, аттестационных испытаний на второй и последующий курсы;
- о количестве вакантных бюджетных мест для приема на второй и последующие курсы, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета, по каждому направлению подготовки (специальности);
- о месте регистрации для сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ для поступающих, лично подавших документы на поступление и не имеющих результатов ЕГЭ.

Приемная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих и ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки (специальность) на официальном сайте Института и информационном стенде.

13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов и перед вступительными испытаниями - экзаменационный лист.

14. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

### **3. Организация вступительных испытаний**

15. Вступительные испытания в Институт проводятся в форме и в сроки, определяемые Правилами приема.

16. В качестве результатов вступительных испытаний на направления подготовки (специальности) всех форм обучения на бюджетные места и на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе Приемной комиссией засчитываются результаты ЕГЭ.

17. При поступлении на программы среднего профессионального образования имеющих основное общее образование, Институт в качестве вступительных испытаний по общеобразовательным предметам может учитывать соответствующие результаты государственной (итоговой) аттестации обучающихся (ГИА), проводимых комиссиями, создаваемыми органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

18. Приемной комиссией организуются дополнительные вступительные испытания творческой и профессиональной направленности, а также вступительные испытания, форма которых определяются Институтом самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Порядком приема граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ.

19. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

20. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в сроки установленные Минобрнауки РФ. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

21. Задания вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем или заместителем Приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

22. Ответственный секретарь перед началом испытаний выдает экзаменаторам

комплекты материалов вступительных испытаний и распределяет необходимое их количество по группам. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

23. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и справку абитуриента. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная, аттестационная комиссия.

Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии или организаторами в аудиториях во время проведения экзаменов не допускаются. Внесение абитуриентами в аудиторию во время сдачи вступительного испытания мобильных телефонов и иных средств связи, а также аудио- и видео-аппаратуры не допускается.

24. Ответственный секретарь Приемной комиссии обеспечивает шифровку и дешифровку всех письменных работ с целью исключения возможности раскрытия авторства работы в соответствии с рекомендациями уполномоченных органов. Продолжительность письменного испытания - не более 4 часов (240 минут) без перерыва.

25. При организации дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности допускается проведение комбинированных форм (письменная и устная, в том числе - прослушивание, коллоквиум, ответ по билету). Приемная комиссия обеспечивает предварительное ознакомление поступающих с особенностями проведения, процедурой и спецификой дополнительных испытаний.

26. Письменные работы зачисленных в Институт хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Институт абитуриентов - уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

25. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

#### **4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

26. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией на конкурсной основе.

26. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор и та же форма вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств федерального бюджета.

27. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке:

- Институт одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из федерального бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий самостоятельно определяет форму обучения (бюджетную или платную), по которой будет участвовать в конкурсе.

- Институт сначала объявляет конкурс на места, финансируемые из федерального бюджета, затем лицам, не прошедшим по конкурсу, предлагает участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения.

К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

28. Взаимоотношения между Институтом, с одной стороны, и юридическим и (или) физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

После подведения итогов конкурса на места с оплатой стоимости обучения в сроки, установленные Правилами приема определяются лица, рекомендованные к зачислению на места с оплатой стоимости обучения. Указанные лица могут оформлять договоры на оказание платных образовательных услуг.

29. После подтверждения в установленные сроки оплаты указанной в договоре части стоимости обучения, данные лица считаются зачисленными, о чем издается соответствующий приказ.

## **5. Отчетность Приемной комиссии**

30. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Положение о Приемной комиссии;
- Положение о Предметной экзаменационной комиссии;
- Положение об Апелляционной комиссии;
- Правила приема в вуз;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы решений Апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- направления на целевую подготовку, зарегистрированные в установленном порядке;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- личные дела поступающих.

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

32. Личные дела абитуриентов в момент подачи документов формируются в папки. Личные дела абитуриентов, поступивших в Институт, формируются в специальные папки с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела.

В состав личного дела студента входит:

- заявление с фотографией абитуриента;
- оригинал аттестата (диплома);
- справка о результатах ЕГЭ;
- экзаменационный лист вступительных испытаний;
- письменные работы вступительных испытаний по материалам Института;
- документы, подтверждающие право на внеконкурсное зачисление и льготы;
- выписка из приказа о зачислении в состав студентов.

В состав личного дела слушателя входит:

- заверенные в установленном порядке копии документа об образовании;
- справка из вуза, где он является студентом;
- выписка из приказа о зачислении в состав слушателей.

33. Личные дела абитуриентов, зачисленных в Институт, сдаются в Деканат по «Акту о передаче личных дел». Акт о передаче личных дел подписывается лаборантом деканата и Приемной комиссии.

34. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема для заслушивания на заседании Ученого совета института.