

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рахаев Анатолий Измаилович
Должность: И. о. Ректора
Дата подписания: 30.08.2024
Уникальный программный ключ:
b049feef759df6f58f67585b9b03921

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»

Принято решением
Ученого совета
ФГБОУ ВО СКГИИ
« 30 » августа 2024
(Протокол № 1)

Утверждаю
И.о. ректора ФГБОУ ВО СКГИИ
профессор



А.И.Рахаев
30 августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

Нальчик
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии (далее – Положение) устанавливает состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский государственный институт искусств» (далее – Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки РФ от 25 января 2021 г. №38, от 13 августа 2021 г. №753;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 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 09.06.2020 г. № 609 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки»;
- иными документами федеральных органов власти в области образования и культуры;
- Уставом Института;
- правилами приема на обучение в Институт по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
- иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Приемная комиссия Института (далее – приемная комиссия) создается для организации приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, приема документов поступающих, организации и проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно (далее – вступительные испытания), зачисления в число студентов лиц, прошедших по конкурсу.

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

1. Состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- ректор – председатель приемной комиссии;
- проректор по учебной работе – зам. председателя по программам ВО;
- директор колледжа – зам. председателя по программам СПО;
- зав. сектором педагогической практики – зам. председателя по дополнительным предпрофессиональным программам;
- ответственный секретарь приемной комиссии по программам ВО;
- ответственный секретарь приемной комиссии по программам СПО.

2.2. Срок полномочий приемной комиссии один год.

2.3. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом ректора утверждается состав технического персонала приемной комиссии на период приема документов и проведения вступительных испытаний.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала приемной комиссии, оформляет справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов, протоколы заседаний (решений) приемной комиссии, а также обеспечивает условия хранения документов.

3.2. Заседания приемной комиссии проводятся согласно графику и плану работы приемной комиссии. Решения приемной комиссии оформляются протоколами и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия размещает следующую информацию:

- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям;
- копия свидетельства о государственной аккредитации;
- правила приема на обучение в Институт по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые Институт объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- количество мест для приема на обучение;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний по направлениям подготовки и специальностям;
- шкалы оценивания и минимальные баллы вступительных испытаний по направлениям подготовки и специальностям;
- иную информацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Приемная комиссия организует информирование поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц, сотрудников Института по вопросам приема на обучение, проведения Дня открытых дверей, а также функционирование телефонной линии связи.

В период приема документов и проведения вступительных испытаний приемная

комиссия информирует поступающих о количестве поданных заявлений и списке лиц, подавших документы, результатах вступительных испытаний.

3.5. При поступлении в приемную комиссию поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся оригинал или копия документа, удостоверяющего образование соответствующего уровня, копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство, иные документы, представленные поступающим, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Личные дела поступающих, зачисленных на обучение в Институт, передаются в деканаты по акту приема-передачи. Срок хранения личных дел поступающих, выбывших из конкурса или отозвавших поданные документы или оригинал документа, удостоверяющего образование соответствующего уровня, составляет один год.

3.6. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в организацию лично поступающим, поступающему выдается расписка в приеме документов.

3.7. 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. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист, который хранится в личном деле.

3. Обязанности и полномочия

4.1. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

Председатель приемной комиссии утверждает:

- состав приемной комиссии;
- полномочия членов приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;
- план работы приемной комиссии;
- график работы приемной комиссии;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- перечень, формы проведения вступительных (аттестационных) испытаний;
- экзаменационные материалы для вступительных (аттестационных) испытаний;
- формы договоров на оказание платных образовательных услуг;
- стоимость образовательных услуг;
- режим работы Института на период приема документов и проведения вступительных испытаний.

Председатель приемной комиссии определяет:

- функциональные обязанности членов приемной комиссии и технического персонала приемной комиссии;
- режим хранения и размножения экзаменационных материалов;
- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих прием на обучение.

Председатель приемной комиссии назначает:

- председателей предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, а также их персональный состав.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии обязан:

- организовывать работу приемной комиссии, делопроизводство;
- вести личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), сотрудников Института по вопросам приема на обучение, проведения Дня открытых дверей;
- обеспечивать подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом поступающих;
- обеспечивать подготовку технического персонала приемной комиссии;
- организовывать информационную работу приемной комиссии, в том числе в сети «Интернет»;
- оформлять информационные стенды приемной комиссии;
- контролировать правильность оформления документов поступающих и учетно-отчетной документации;
- готовить проекты локальных нормативных актов, касающихся деятельности приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;
- готовить расписание вступительных испытаний, графики и план работы приемной комиссии;
- контролировать заполнение данных в федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего и высшего образования (ФИС ГИА и приема);
- готовить материалы к заседаниям приемной комиссии;
- участвовать в организации Дня открытых дверей;
- готовить информационно-аналитический отчет по итогам приемной кампании;
- вести корреспонденцию с вышестоящими организациями, поступающими и их родителями по вопросам приема на обучение;
- иное.

Ответственный секретарь приемной комиссии организует:

- информирование членов приемной комиссии Института о законодательной базе Российской Федерации и локальных нормативных актах, регламентирующих прием на обучение;
- инструктаж технического персонала приемной комиссии по актуальному состоянию законодательной базы Российской Федерации и локальных нормативных актов, регламентирующих прием на обучение, и их применению при проведении приемной кампании, по функциональным обязанностям сотрудников;
- работу по информированию поступающих;
- подготовку и проведение вступительных испытаний;
- шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;
- обеспечение приемной комиссии необходимым инвентарем и оборудованием;
- подготовку помещений для работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний;
- оформление протоколов заседаний приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;
- учет и хранение документов приемной комиссии, экзаменационных материалов и экзаменационных ведомостей;
- иное.

4.3. Технический секретарь приемной комиссии обязан:

- принимать документы и оформлять личные дела поступающих;
- выдавать расписки и готовить опись о приеме документов у поступающих;

- готовить и передавать сведения о поступающих, подавших документы ответственному секретарю приемной комиссии;
 - вести консультирование по вопросам поступления и проведения вступительных испытаний в рамках своих компетенций;
 - составлять списки абитуриентов, допущенных к вступительным испытаниям;
 - оказывать помощь в заполнении заявлений;
 - готовить экзаменационные листы, экзаменационные ведомости и другие документы;
 - готовить аудитории к вступительным испытаниям;
 - готовить информацию о результатах вступительных испытаний;
 - оформлять документы поступающих к процедуре зачисления;
 - иное.
- Технический секретарь приемной комиссии обеспечивает:
- учет и сохранность личных дел поступающих, как документов строгой отчетности;
 - ведение журнала регистрации поданных заявлений;
 - выдачу поступающим экзаменационных листов;
 - оформление образцов заполнения документов поступающих;
 - иное.

4. Отчетность приемной комиссии

- 5.1. В качестве отчетных документов при проверке приемной комиссии выступают:
- правила приема на обучение в Институт по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
 - положение о приемной комиссии;
 - положение о предметной экзаменационной комиссии;
 - положение об апелляционной комиссии;
 - документы, устанавливающие количество мест для приема на обучение;
 - локальные нормативные акты по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
 - протоколы заседаний (решений) приемной комиссии;
 - протоколы заседаний (решений) апелляционной комиссии;
 - расписание вступительных испытаний;
 - шкалы оценивания вступительных испытаний;
 - личные дела поступающих;
 - экзаменационные ведомости;
 - локальные нормативные акты о зачислении поступающих;
 - экзаменационные материалы и задания;
 - иные документы.
- 5.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в уполномоченные государственные органы.
- 5.3. Работа приемной комиссии завершается информационно-аналитическим отчетом по итогам приемной кампании.