УТВЕРЖДАЮ
Ректор
профессор
_____Р.И. Пшеничникова
«21» марта 2014 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии
Версия 0.1

СОГЛАСОВАНО
Проректор по УР
_____ Н.Б. Цыренжапов
«25» марта 2014 г.

Улан-Удэ
2014

	Должность	Фамилия/подпись	дата
Разработал	Руководитель ЦДиИО	Перова Е.Ю.	

Принято на заседании Ученого Совета академии
протокол №8 от 26.03.2014 г

В действие вводится с момента утверждения.

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование	
1. Общие положения	2
2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство	3
3.Организация вступительных испытаний	4
4. Порядок организации целевого приема	5
5. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения	6
6. Порядок зачисления	6
7. Отчетность приемной комиссии	7
Лист регистрации изменений и дополнений	8
Лист согласования	8
Лист ознакомления	9

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВПО ВСГАКИ) принято следующее наименование данного документа: **ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ФГБОУ ВПО ВСГАКИ.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия академии (далее – приемная комиссия) организуется на период проведения академией приемной кампании (июнь-август текущего года) для набора студентов, приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.2 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.3 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства образования и науки России от 9 января 2014г. №3 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год»;

– Правилами приема в академию, которые утверждаются ежегодно Ученым советом

в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013г. №755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

– Уставом Восточно-Сибирской государственной академии культуры и искусств (далее – академия);

– Иными локальными нормативно-правовыми документами Академии.

1.4 Приемная комиссия организует прием граждан на конкурсной основе в соответствии с лицензией № 2342 от 20 декабря 2011г. на осуществление образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам по результатам:

– единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки (специальности), на которое осуществляется прием, и по результатам дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности – лиц, **имеющих среднее общее образование;**

– вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно – лиц, **имеющих среднее профессиональное и высшее образование.**

Зачисление в академию осуществляется приемной комиссией.

1.5 Председателем приемной комиссии академии является его ректор, который несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема текущего года, за соблюдением законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, назначает помощника председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии.

1.6 Состав приемной комиссии академии утверждается приказом ректора, в который могут входить: проректор по учебной работе, директора институтов, заведующие профилирующими кафедрами, члены экзаменационных и апелляционных комиссий, помощник председателя приемной комиссии, ответственный секретарь.

1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом ректора академии. В составе приемной комиссии предусматриваются должность заместителя ответственного секретаря.

1.8. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

2.1 Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

2.2 Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3 Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель

заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.4 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей): с уставом академии, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации академии по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем образовании, основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми академией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии ответственный секретарь размещает указанные документы на официальном сайте и информационном стенде.

2.5 До начала приема документов приемная комиссия академии на официальном сайте и информационном стенде размещает необходимую информацию в соответствии с ежегодными Правилами приема в Академию.

2.6 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 пофамильные списки лиц, подавших документы, необходимых для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, 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.

2.7 Приемная комиссия предоставляет поступающим, лично подавшим документы на поступление и не имеющих результатов ЕГЭ, информацию о сдаче ЕГЭ в дополнительные сроки.

2.8 Подача заявления о приеме в академию и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ректора и ответственного секретаря, скрепляется печатью.

Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с учредителем академии (за исключением сроков, определенных Правилами).

2.9 На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 12 месяцев.

2.10 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.11 Поступающему выдается экзаменационный лист, в который вносятся результаты ЕГЭ. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист приобщается к личному делу абитуриента.

2.12 Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в институты и деканаты академии.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1 Ответственный секретарь координирует подготовку в установленные сроки

кафедрами академии программ вступительных испытаний и организует размещение этих программ на официальном сайте академии, в соответствии со сроками, установленными законодательством.

3.2 Приемная комиссия организует проведение вступительных испытаний в порядке и в сроки, определяемые в соответствии с требованиями законодательства в ежегодных Правилах приема в академию, утверждаемых ректором.

3.3 В целях проведения вступительных испытаний, а также для рассмотрения апелляций по результатам прохождения вступительных испытаний формируются экзаменационные и апелляционные комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников вуза, а также допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений. Состав комиссий утверждается приказом ректора. Деятельность комиссий определяется соответствующими положениями, утвержденными ректором академии.

3.4 Вступительные испытания проводятся в письменной или устной форме, в виде прослушивания, просмотра, собеседования или в ином виде с учетом специфики направления (специальности). Вступительные испытания по общеобразовательным предметам, проводимые академией самостоятельно, проводятся в форме тестирования.

3.5 На вступительных испытаниях абитуриентам обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, гарантируется возможность наиболее полно проявлять уровень своих знаний и умений.

3.6 Абитуриенты сдают вступительные испытания на русском языке.

3.7 Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов в сроки, определяемые в соответствии с требованиями действующего законодательства в ежегодных Правилах приема в академию.

3.8 Абитуриенты допускаются на вступительные испытания по предъявлению документа, удостоверяющего личность и экзаменационного листа.

3.9 Письменные экзаменационные работы абитуриентов хранятся в личных делах абитуриентов.

3.10 Результаты вступительных испытаний оцениваются по стобалльной шкале.

3.11 Дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности могут включать несколько туров. Результаты таких вступительных испытаний объявляются абитуриентам после окончания последнего тура такого вступительного испытания.

3.12 Результаты вступительных испытаний в письменной форме, объявляются абитуриентам после окончания процедуры проверки письменных экзаменационных работ, но не позднее 1 дня со дня проведения такого вступительного испытания.

3.13 В случае несогласия абитуриента с результатами вступительного испытания абитуриент имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление. Порядок подачи и рассмотрения апелляционных заявлений устанавливается в соответствии с Положением об апелляционной комиссии, утвержденным ректором академии.

3.14 Лица, получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

4 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА

4.1 Академия вправе осуществлять в пределах контрольных цифр приема

целевой прием обучающихся.

4.2 Квота целевого приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры по каждой специальности и по каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается учредителем академии - Министерством культуры Российской Федерации.

4.3 Целевой прием проводится в пределах установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого академией с заключившими договор о целевом обучении гражданином с федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

4.4 Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Сверх установленных контрольных цифр приема академия осуществляет прием студентов на места по договорам с оплатой стоимости обучения на каждое направление (специальность) с юридическими и (или) физическими лицами.

5.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу на места в рамках контрольных цифр приема (за исключением лиц, имеющих среднее профессиональное образование при приеме на обучение по ускоренной программе бакалавриата соответствующего профиля и лиц, имеющих высшее профессиональное образование при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста).

5.3. Взаимоотношения между вузом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируется договором.

5.4. Договор оформляется при подаче заявления абитуриентом на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

5.5. Академия одновременно объявляет прием как на места в рамках контрольных цифр приема, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

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

5.7. Порядок и сроки издания приказов о зачислении в число студентов академии на места по договором с оплатой стоимости обучения устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства в ежегодных Правилах приема в академию.

6 ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

6.1 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса,

по конкурсу) и количество набранных баллов.

6.2 На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в число студентов академии, который доводится до сведения абитуриентов, путем размещения на официальном сайте и информационном стенде.

6.3 Зачисление на места, финансируемые из средств федерального бюджета проводится в соответствующие сроки, указанные в ежегодных Правилах приема академию. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения по очной и очно-заочной формам обучения должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий. Подача документов и зачисление на заочную форму обучения на места с оплатой стоимости обучения должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

6.4 Абитуриентам, зачисленным в число студентов академии, по их требоанию выдается справка о зачислении установленной формы.

6.5 Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению соответствующие документы.

7 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1 Итоги приема на первый курс обсуждаются на заседании Ученого Совета.

7.2 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- ежегодные Правила приема в академию;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест для обучения на места с оплатой стоимости обучения, а также мест выделенных для целевого приема;
- положение о Приемной комиссии;
- приказы об утверждении составов Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы и решения апелляционной комиссии;
- журнал (журналы) регистрации заявлений абитуриентов;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в число студентов академии.

7.3 В соответствии с законодательством Российской Федерации и по официальному запросу сведения о результатах приема передаются в соответствующие ораны исполнительной власти.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Начальник УМУ	Кузнецова О.З.		
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.		
Начальник ОМК	Ренчинова С.Е.		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись