

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баскакова Наталья Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания:
Уникальный программный ключ:
9dc4f904b97d8bf18fd5ed4040135cc3d02568ad

Бюджетное образовательное учреждение высшего образования Чувашской Республики
«Чувашский государственный институт культуры и искусств»
Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела
Чувашской Республики

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии
Протокол № 4 от 27.11. 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО
Ректор
БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии
Н.И. Баскакова
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
БОУ ВО «ЧГИКИ»
Минкультуры Чувашии

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 г. № 755 «О 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 профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 21 августа 2020 г. N 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

1.2. Приемная комиссия института осуществляет прием на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета лиц, прошедших по конкурсу на первый курс. 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, 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.

2. Структура и состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия организует прием граждан на первый курс на конкурсной основе в соответствии с лицензией Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки серия 90Л01 № 0009249 от 20.06.2016 г., регистрационный номер № 2209 на осуществление образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам по результатам: имеющим среднее (полное) общее, или среднее профессиональное образование - 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; имеющим высшее образование - по результатам вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно; а также прием по результатам вступительных испытаний, форма которых установлена институтом. Зачисления в институт осуществляется приемной комиссией института.

2.2. Структура приемной комиссии: председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, специалисты (секретари) приемной комиссии. Состав приемной комиссии института утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии формирует состав приемной комиссии; осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии; несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием; распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят: деканы факультетов, заведующие профилирующими кафедрами, ответственный секретарь, председатели и члены предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии. Предметные экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия действуют на основании соответствующих положений, утвержденных ректором. В составе приемной комиссии предусматриваются должности технических секретарей.

2.3. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа профессорско-преподавательского состава, сотрудников, студентов института, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала института. Составы приемной комиссии, предметных экзаменационных, апелляционной комиссий, а также технический персонал, за исключением

членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно полностью или частично обновляются.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

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

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и члены комиссии 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 поступающих, обеспечивают условия хранения документов.

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

До начала приема документов приемная комиссия института размещает следующую информацию (в соответствии с Правилами приема в Институт - далее Правила):

1) не позднее 1 ноября года, предшествующего году приема:

а) правила приема, утвержденные Институтом, в том числе:

максимальное количество специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе (по программам бакалавриата и программам специалитета);

сроки проведения приема;

информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);

перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;

информация о проведении вступительных испытаний;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

сколько раз поступающий может подать заявление о согласии на зачисление при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной форме обучения;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания особой квоты и целевой квоты);

в) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

наименование вступительного испытания;

максимальное количество баллов;

минимальное количество баллов;

приоритетность вступительного испытания, для вступительного испытания, проводимого организацией самостоятельно, - форма проведения, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

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

д) информация о местах приема документов;

е) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

ж) информация о наличии общежития (ий);

2) не позднее 1 июня:

- а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;
- б) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;
- в) расписание вступительных испытаний;
- 3) не позднее, чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - количество указанных мест.

Институт обеспечивает доступность указанной информации для пользователей официального сайта в период с даты ее размещения до дня завершения приема включительно.

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

Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

3.4 Подача заявления о приеме в вуз и других необходимых документов регистрируется в программе 1-С Университет документ «Приемная кампания». В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим личной подписью следующих фактов:

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

- 2) ознакомление поступающего с правилами приема, утвержденными Институтом, а также с документами и информацией, указанными в части 2 статьи 55 Федерального закона N 273-ФЗ;

- 3) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр: при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета – отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста;

- 4) 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 институт, в который подается данное заявление;

при подаче нескольких заявлений о приеме в Институт - подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме в институт по специальностям и (или) направлениям подготовки, количество которых не превышает максимального количества специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе, установленного институтом;

- 5) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании права на прием без вступительных испытаний в соответствии с частью 4 статьи 71 Федерального закона N 273-ФЗ или права на прием без вступительных испытаний по результатам олимпиад школьников:

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

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

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

3.6 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.7 Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров института.

4. Прием документов и организация проведения вступительных испытаний

4.1. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в здании института на первом этаже, аудитория 133.

4.2. Документы, необходимые для поступления, могут быть направлены в институт одним из следующих способов:

- 1) лично поступающим (доверенным лицом);
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования;
- 3) направляются в электронной форме посредством электронной информационной системы института.

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

4.3. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования документы принимаются, если они поступили в институт не

позднее срока завершения приема документов, установленного Правилами приема, утвержденными институтом самостоятельно.

4.4. Институт 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).

4.5. Приемная комиссия обеспечивает организацию вступительных испытаний в институт на основании Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии, утвержденными на очередной учебный год.

4.6. Сроки приема документов и проведения вступительных испытаний на реализуемые в институте направления подготовки очной и заочной форм обучения определяются Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии, утвержденными на очередной учебный год.

4.7. Для проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются экзаменационные комиссии. Состав комиссии определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей института и (или) преподавателей других образовательных организаций, имеющих соответствующую квалификацию.

4.8. Общие правила и формы проведения вступительных испытаний, проводимых в институте самостоятельно, определены Положением о вступительных испытаниях в БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии.

4.9. Приемная комиссия проводит приём и рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно в соответствии с Положением об апелляционной комиссии в БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии.

5. Порядок зачисления в институт

5.1. Зачисление в институт проводится на конкурсной основе по сумме баллов, набранных на вступительных испытаниях и (или) заявленных по результатам ЕГЭ, а также за индивидуальные достижения, в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии, утвержденными на очередной учебный год.

5.2. Для зачисления поступающий подает заявление о согласии на зачисление, к которому при поступлении на места в рамках контрольных цифр прилагается оригинал документа установленного образца. При поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг прилагается оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии Приемной комиссией института.

5.3. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, поступающих в пределах особой квоты, в пределах целевой квоты, по общему конкурсу).

5.4. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

5.5. Зачисление на места в пределах особой и целевой квоты оформляется отдельным приказом (приказами).

5.6. Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии и должны быть доступны пользователям в течение шести месяцев со дня их издания.

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

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приемной кампании на заседании Ученого совета института.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в образовательную организацию;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест для обучения на местах с оплатой стоимости обучения;

- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступивших;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- иные документы, регламентирующие работу приемной комиссии.

6.3. Сведения о приеме поступающих в институт по итогам приемной кампании своевременно вносятся в информационноаналитическую систему «ИАС Мониторинг приемной кампании», а также по официальному запросу передаются в официальные органы.