

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ  
ОГБОУ ВО «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор института  
И.В. Хрипулов  
2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии  
ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»

### ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета института  
протокол № 5 от «24» марта 2016 г.

### РАССМОТРЕНО

на заседании научно-методического  
совета протокол №7 от 11 февраля 2016 г.  
Председатель совета Е.В. Е.В. Горбылева

Смоленск  
2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии областного государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный институт искусств».

1.2. На Приемную комиссию Института возлагается организация приема граждан на конкурсной основе на первый курс для обучения по программам подготовки бакалавров и специалистов по результатам единого государственного экзамена (ЕГЭ), дополнительных вступительных испытаний и испытаний в форме, определяемой Институтом самостоятельно[\*], а также зачисление в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» (далее – Институт).

1.3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема в высшие учебные заведения, Уставом Института, ежегодными Правилами приема в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств», а также настоящим Положением.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа о составе Приемной комиссии Института.

## **2. Состав и полномочия Приемной комиссии**

2.1. Председателем Приемной комиссии является ректор Института. Председатель комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссией на всех этапах проведения приема.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора. В состав Приемной комиссии, кроме председателя, входят:

заместитель председателя – проректор по учебно-воспитательной работе Института;

ответственный секретарь;

деканы факультетов.

В состав и структуру Приемной комиссии могут быть включены представители профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Института.

Перечисленные должностные лица уполномочены принимать решения от лица Приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседаний.

2.3. В случае отсутствия одного из членов Приемной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь) на заседании приемной комиссии его может заменять лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором Института.

2.5. Для проведения вступительных испытаний по программам подготовки бакалавров (специалистов), своевременной подготовки необходимых программ и материалов приказом ректора Института не позднее начала июня создаются экзаменационные комиссии, которые включают в свой состав предметные комиссии по соответствующим общеобразовательным предметам или дисциплинам вступительных испытаний и апелляционные комиссии.

2.6. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

2.7. Составы предметных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Института.

2.8. Председатели предметных комиссий готовят программы и материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение Председателю приемной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний; осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

2.9. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов от поступающих приказом ректора утверждается технический персонал (технические секретари приемной комиссии) из числа работников Института всех категорий. В качестве вспомогательного персонала могут привлекаться обучающиеся Института.

2.10. Секретариат, действующий на постоянной основе, обеспечивает прием документов, сопровождение конкурса по результатам всех вступительных испытаний, подготовку поименных списков поступающих, рекомендуемых к зачислению, подготовку приказов о зачислении поступающих на направления подготовки бакалавров (специалистов), магистров, аспирантов.

2.11. Приемная комиссия осуществляет взаимодействие с федеральной информационной системой ФИС ЕГЭ и приема.

2.12. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представленных абитуриентами.

Контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ осуществляется путем направления в ФИС ЕГЭ и приема данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку документов об образовании, документов, предоставляющих право зачисления без вступительных испытаний или вне конкурса. С целью подтверждения достоверности этих документов Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.13. В целях проверки подлинности документов поступающего, удостоверяющих его личность, идентификации личности самого поступающего как гражданина, подавшего заявление о приеме и допускаемого к соответствующим вступительным испытаниям, к участию в конкурсе на поступление, и исключения случаев участия в конкурсе, во вступительных испытаниях других лиц, выдающих

себя за подавшего заявление о приеме и допущенного к конкурсу гражданина, Приемная комиссия организует в начале каждого вступительного испытания проверку документов, удостоверяющих его личность.

### **3. Организация работы Приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан и должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

3.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава).

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.4. Прием документов от поступающих производится в сроки, определенные Правилами приема на текущий год.

На каждого поступающего заводится личное дело.

Личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности и после зачисления передаются в деканаты.

Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.5. На основании полученных от поступающего документов, их проверки и анализа Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, о принятии результатов ЕГЭ, олимпиад и других результатов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть засчитаны в качестве результатов вступительных испытаний, об условиях участия поступающего в конкурсе и информирует его об этом на сайте университета и на сайте Приемной комиссии.

### **4. Отчетность Приемной комиссии**

4.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема текущего года.

4.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- правила приема;
- документы, устанавливающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных предметных, а также апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;

- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

4.3. Сведения о результатах приема в Институт передаются по официальному запросу в Министерство образования и науки РФ, Рособрнадзор и другие органы управления образованием, службы занятости.

## **5. Организация информирования абитуриентов**

5.1. Прием граждан для обучения по основным образовательным программам осуществляется в соответствии с Лицензией на право ведения образовательной деятельности по данным образовательным программам, которая размещается на официальном сайте ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств». Кроме того, на сайте размещаются Устав Института, Свидетельство о государственной аккредитации по каждому из направлений подготовки (специальности), дающее право на выдачу документа государственного образца о высшем профессиональном образовании, информация о факультетах Института и об основных образовательных программах, реализуемых в вузе и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии Смоленского государственного института искусств.

5.2. Приемная комиссия на официальном сайте до начала приема документов объявляет необходимую информацию поступающим в соответствии с ежегодным Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего образования, утвержденным Министерством образования и науки РФ.

5.3. Приемная комиссия Института обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта вуза для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в вуз.

---

[\*] для граждан, имеющих право сдачи вступительных экзаменов, проводимых вузом самостоятельно, а также для иностранных граждан.

СТИИ - ДУ