

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ахметов Ильмар Разинович

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 22.01.2024 12:19:44

Уникальный программный ключ:

5c40dd1ca2d924f372ffcd2048da9b4d77fd60ea

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Уфимский государственный институт искусств имени Загира Исмагилова»

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора

от «29» 09 2023 г. № 171/1

ПРИНЯТО

решением Ученого совета

от «28» 09 2023 г.

протокол № 1



**Положение о приёмной комиссии при приеме на обучение  
в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Уфимский государственный институт искусств имени Загира Исмагилова»**

Уфа – 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный институт искусств имени Загира Исмагилова» (далее – Институт) создается ректором Института для организации набора студентов на обучение по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ассистентуры-стажировки и аспирантуры, приема документов поступающих, организации вступительных испытаний и зачисления лиц, прошедших по конкурсу.

1.2. 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.

1.3. Приемная комиссия Института в своей работе руководствуется:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказом Минкультуры России от 09.05.2020 № 609 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки»

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующие отношения в сфере образования;

Уставом Института, утвержденными Правилами приема на обучение по программам высшего образования.

1.4. 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:

- проректор по учебной и воспитательной работе;
- деканы факультетов;
- ответственный секретарь приемной комиссии.

1.5. Для обеспечения работы приемной комиссии к работе в приемной комиссии привлекается административно-технический персонал. Список привлекаемых специалистов утверждается приказом ректора на период приемной кампании.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

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

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Институт на образовательные программы всех уровней.

2.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования 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.

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

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работ технического персонала, оформляет справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в Институт на обучение по образовательным программам всех уровней;
- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые Институт объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- формы и перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе определяемых Институтом самостоятельно;
- формы и перечень по каждому направлению подготовки (специальности) дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- количество бюджетных мест для приема по каждому направлению подготовки (специальности);
- квоту приема на целевое обучение 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 вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- информацию о наличии общежития и количества мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образцы договоров для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию об особых правах;
- иную необходимую информацию, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

2.6. Указанная информация размещается на официальном сайте Института и на информационном стенде приемной комиссии. На информационном стенде представляются: копии лицензий с приложениями на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями.

2.7. В период приема документов приемная комиссия информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, в соответствии с правилами организации конкурсного отбора. 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.

2.8. 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.

2.9. 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. Обязанности ответственного секретаря**

3.1. Ответственный секретарь приемной комиссии обязан:

- 1) составлять план работы проведения приемной кампании;
- 2) организовывать и проводить инструктаж принимающих в приемной кампании сотрудников Института;
- 3) обеспечивать подготовку административно-технического персонала приемной кампании;
- 4) распределять обязанности между административно-техническим персоналом;
- 5) контролировать работу экзаменационных комиссий;
- 6) организовать информационную работу приемной кампании в сети Интернет, на официальном сайте Института и информационных стендах;
- 7) готовить материалы к заседаниям приемной комиссии;
- 8) контролировать правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел кадров;
- 9) разрешать споры и конфликты, привлекая в необходимых случаях апелляционную комиссию;
- 10) организовывать личный прием граждан (поступающих, их родителей, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих);
- 11) организовывать проведения консультаций, поступающих;
- 12) организовывать проведение Дней открытых дверей;
- 13) готовить итоговый информационно-аналитический отчет для заслушивания на Ученом совете Института.

### **4. Организации вступительных испытаний**

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

4.2. Для поступающих на базе среднего общего образования в качестве результатов общеобразовательных вступительных испытаний на программы бакалавриата и специалитета всех направлений подготовки и форм обучения, на бюджетные места и места с оплатой стоимости обучения на договорной основе приемной комиссией учитываются только результаты ЕГЭ.

Поступающие на базе среднего профессионального образования, инвалиды (в том числе дети-инвалиды) и иностранные граждане в качестве результатов общеобразовательных вступительных испытаний на программы бакалавриата и специалитета всех направлений подготовки и форм обучения, на бюджетные места и места с оплатой стоимости обучения на договорной основе могут предоставить результаты ЕГЭ, а также участвовать в общеобразовательных вступительных испытаниях, проводимых Институтом самостоятельно.

Поступающие на базе высшего образования в качестве результатов общеобразовательных вступительных испытаний на программы бакалавриата и специалитета всех направлений подготовки и форм обучения на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе могут предоставить результаты ЕГЭ, а также участвовать в общеобразовательных вступительных испытаниях, проводимых Институтом самостоятельно.

4.3. 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.

4.4. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляющая поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.5. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в сроки установленные Минобрнауки России (и Минкультуры России). В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.6. Задания отдельных вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем приемной комиссии или его заместителем. Материалы тиражируются в необходимом количестве, каждый из комплектов хранится с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

4.7. Ответственный секретарь приемной комиссии 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.

4.8. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (музыкальных инструментов, технических средств), определяет экзаменационная комиссия.

Консультации с членами 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 видеоаппаратуры не допускается.

4.9. Продолжительность письменного испытания – не более 4 часов (240 минут) без перерыва. Письменные работы зачисленных в Институт хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Институт абитуриентов – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

Вступительные испытания, проводимые в устной форме, оформляются протоколами, которые хранятся в личном деле поступившего на обучение в течение всего периода обучения.

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

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

## **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- 1) Правила приема на обучение по программам высшего образования;
- 2) Положение о приемной комиссии;
- 3) Положение о экзаменационной комиссии;
- 4) Положение об апелляционной комиссии;

5) документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;

6) приказы по утверждению составов приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;

7) протоколы приемной комиссии;

8) протоколы решений Апелляционной комиссии,

9) журналы регистрации документов, поступающих;

10) копии договоров о целевом обучении;

11) задания отдельных вступительных испытаний;

12) расписание вступительных испытаний;

13) экзаменационные ведомости;

14) шкалы оценивания вступительных испытаний, проводимых самостоятельно;

15) протоколы вступительных испытаний;

16) приказы о зачислении;

17) личные дела поступающих.

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

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

5.4. Личные дела абитуриентов, зачисленных в Институт, сдаются в Отдел кадров по «Акту о передаче личных дел в отдел кадров». Акт о передаче личных дел в отдел кадров подписывается представителями отдела кадров и Приемной комиссии.

5.5. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема для заслушивания на заседании Ученого совета Института.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Института.

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Института и вводятся в действие приказом ректора Института.

6.3. В случае, если отдельные нормы настоящего Положения противоречат действующему законодательству Российской Федерации и (или) Уставу Института, они утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и (или) Устава Института. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.