



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РФ
ФГБОУ ВПО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ»
П АГИКИ 68-02-2018

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от 23.11.2018 г. протокол № 4
председатель

С. С. Игнатьева

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссиях

Разработчик	<УМДиРС>	<начальник>	<Петрова Т.Ю.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 1	<1>



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РФ

ФГБОУ ВПО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

П А Р И К И 68-03-2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия Арктического государственного института культуры и искусств (далее - АГИКИ, институт) организуется для набора студентов, приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения процедур приема, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:


- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. N 1147 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" с изменениями и дополнениями;
- Правилами приема в АГИКИ, принимаемыми ежегодно;
- другими документами федерального (центрального) или ведомственного органа управления высшим образованием;
- Уставом АГИКИ.

1.3. Состав приемной комиссии института утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии могут войти: проректор по учебной работе – заместитель председателя, деканы (заместители деканов) факультетов, профессора (доценты) или заведующие профилирующими кафедрами, ответственный секретарь, председатели экзаменационных комиссий. В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

1.4. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

Разработчик	<УМДиРС>	<начальник>	<Петрова Т.Ю.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 2	<1>

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РФ		
	ФГБОУ ВПО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ»		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	П А Г И К Ч 68-03-2018		

1.5. Работу приемной комиссии, делопроизводство и личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь, который назначается ректором института из числа сотрудников института.

В составе приемной комиссии может предусматриваться должность заместителя ответственного секретаря.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.6. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются экзаменационные комиссии института. Состав экзаменационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников института, утверждается приказом ректора.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий.

Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) из других образовательных учреждений.


1.7. Председатели экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателем приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

1.8. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

1.9. Для обеспечения работы приемной, экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, студентов института, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала института.

1.10. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

Разработчик	<УМДиРС>	<начальник>	<Петрова Т.Ю.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 3	<1>

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РФ		
	ФГБОУ ВПО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ»		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	<i>П АРЧК 68-03-2018</i>		

II. 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 высшие учебные заведения.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерство образования и науки Российской Федерации 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. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят соответствующие информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

2.4. До начала приема документов в установленном порядке приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема в институт;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые институт осуществляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, финансируемых из федерального бюджета, по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест, финансируемых из федерального бюджета, которые выделены для целевого приема по специальностям и направлениям подготовки;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность, их программы, правила их проведения;

Разработчик	<УМДиРС>	<начальник>	<Петрова Т.Ю.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 4	<1>



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РФ
ФГБОУ ВПО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

П АГИКИ 6Р-03-2018

- систему и критерии оценки знаний поступающих;
- количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места с оплатой стоимости обучения;
- другую информацию в соответствии с Порядком приема.

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности).

2.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям, факультетам, направлениям, институту в целом и т.д.).

Подача заявления о приеме в институт и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) фактов в соответствии с Порядком приема.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

Личные дела зачисленных передаются в соответствующее структурное подразделение.

2.7. Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.8. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

Разработчик	<УМДиРС>	<начальник>	<Петрова Т.Ю.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 5	<1>



2.9. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

2.10. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

2.11. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в институт; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии; журнал (журналы) регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

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

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

3.1. Особенности организации проведения вступительных испытаний экзаменационными комиссиями отражаются в Правилах приема АГИКИ.

3.2. Перечень вступительных испытаний утверждает Ученый совет Института на основании Правил приема в Институт.

3.3. Рабочий день членов экзаменационных комиссий не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.4. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты, программы и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования Российской Федерации, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

Разработчик	<УМДиРС>	<начальник>	<Петрова Т.Ю.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 6	<1>



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РФ

ФГБОУ ВПО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

П АРКИК 68-03-2018

3.5. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

3.6. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультация, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих в сроки, установленные Порядком приема. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.7. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

3.8. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее 2-х дней.

3.9. Устный (творческий) экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами.

Процедура собеседования оформляется протоколом.


3.10. При собеседовании в протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов. Оценка ставится цифрой и прописью в принятой институтом системе баллов в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность выставления оценки за ответ поступающего. Апелляция не является переэкзаменовкой.

4.2. Апелляция не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение

Разработчик	<УМДиРС>	<начальник>	<Петрова Т.Ю.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 7	<1>

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РФ			
	ФГБОУ ВПО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ»			
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
	П АГКК 68-03-2018			

установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

4.3. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

4.4. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

4.5. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

Разработчик	<УМДиРС>	<начальник>	<Петрова Т.Ю.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 8	<1>