

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ» (ДВГИИ)

**СОГЛАСОВАНО**  
Учёным советом ДВГИИ  
(протокол от 23.12.2019 № 4)



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ДВГИИ  
А.М. Чугунов  
23.12.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о приемной комиссии в ФГБОУ ВО  
«Дальневосточный государственный институт искусств»

Владивосток – 2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) устанавливает полномочия и порядок деятельности приемной комиссии в ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный институт искусств» (далее – Институт).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ВО) – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ассистентуры-стажировки, аспирантуры и по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена (далее СПО) – в ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный институт искусств.

1.3. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок);
- Приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 14.10.2015 г. № 1147 (в ред. приказов от 30.11.2015 № 1387, 3.03.2016 № 333, 29.07.2016 № 921, 31.07.2017 № 715, от 11.01.2018 № 24, от 20.02.2018 № 290) «Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема ВО);
- Приказом Минобрнауки РФ от 26.03.2014 № 233 (в ред. приказов от 30.03.2016) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 23 января 2014 г. №36 (в редакции приказов от 11.12.2015 № 1456, от 11.11.2018 № 243) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок приема СПО);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2019 г. № 302 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2013 № 1076»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Уставом ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный институт искусств»;
- Правилами приема в Дальневосточный государственный институт искусств по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- Правилами приема в Дальневосточный государственный институт искусств по программам ассистентуры-стажировки;
- Правилами приема в Дальневосточный государственный институт искусств по программам аспирантуры;
- Правилами приема в Дальневосточный государственный институт искусств по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема в институт, объективности оценки способности поступающих.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **2. Состав и обязанности членов приемной комиссии**

2.1. Председателем приемной комиссии является ректор Института, который руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регулирующих порядок приема в Институт.

2.2. Приемная комиссия Института создается приказом ректора для организации набора абитуриентов на образовательные программы ВО и образовательные программы СПО. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

2.3. Председатель приемной комиссии утверждает режим работы приемной комиссии, всех служб, обеспечивающих подготовку проведение приемной кампании, утверждает расписание вступительных испытаний.

2.4. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – ректор;
- заместитель председателя приемной комиссии – проректор по НУР;
- члены приемной комиссии – деканы факультетов (музыкального, театрального, художественного);
- заведующий музыкальным колледжем;
- ответственный секретарь.

2.5. Работу приемной комиссии и делопроизводства организует ответственный секретарь, который назначается ректором Института.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии;
- формирует правила приема и размещает на сайте;
- осуществляет контроль за делопроизводством приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку административно-технического персонала приемной комиссии;
- организует информационную и нормативно-аналитическую работу приемной комиссии, в том числе в сети Интернет и на сайте Института;
- организует работу по занесению информации по результатам приемной кампании ФИС ГИА и приема;
- оформляет справочные материалы по вопросам приема и образцы заполнения документов для абитуриентов;
- разрешает споры и конфликты в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- организует личный прием граждан (поступающих, их родителей, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих);
- организует консультации поступающих;
- составляет расписание групповых и индивидуальных консультаций;
- проводит подбор состава предметных комиссий и контролирует их работу;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- готовит материалы для заполнения мониторинга по результатам приемной кампании;
- готовит итоговый информационно-аналитический отчет для заслушивания на Ученом совете Института.

### **3. Организация работы приемной комиссии (делопроизводство)**

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

3.2. До начала приема документов приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте в сроки, установленные Порядками приема для каждого уровня образования:

- правила приема в образовательную организацию;
- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые Институт объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- формы и перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе определяемых Институтом самостоятельно;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- количество бюджетных мест для приема по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест по каждому направлению подготовки (специальности) по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- квоту приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета за счет бюджетных ассигнований детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, которым согласно заключению федерального учреждения медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в Институте, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и ветеранов боевых действий из числа лиц 4 указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. №5 – ФЗ «О ветеранах» (далее – особая квота);
- информацию о возможности подачи документов для поступления, в электронном виде;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количества мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- иную необходимую информацию, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

3.3. 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, копии свидетельства о государственной аккредитации с приложениями и Устав Института.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует на официальном сайте и информационном стенде о количестве поданных заявлений и конкурсе, в соответствии с правилами организации конкурсного отбора.

3.5. 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.

#### **4. Организация вступительных испытаний**

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

4.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов, в сроки установленные Порядками приема. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.3. Задания отдельных вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются зав.кафедрами, зав.секциями, и руководителями структурных подразделений. 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.

4.4. Ответственный секретарь перед началом испытаний выдает экзаменаторам комплекты материалов вступительных испытаний и распределяет необходимое количество по группам. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.5. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляющая возможность абитуриентам наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.6. Перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (музыкальных инструментов, технических средств), определяет экзаменационная комиссия.

4.7. Консультация с членами экзаменационной комиссии или организаторами в аудиториях во время проведения экзаменов не допускаются. Внесение абитуриентами в аудиторию во время сдачи вступительного испытания мобильного телефона и иных средств связи, а также аудио-и видеоаппаратуры не допускается.

4.8. Письменные работы зачисленных в Институт хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

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

## **5. Отчетность приемной комиссии**

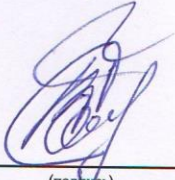
5.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Положение о приемной комиссии;
- Положение об экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- Правила приема в ДВГИИ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема за счет бюджетных ассигнований и количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- приказы об утверждении состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний, расписание консультаций;
- экзаменационные ведомости;
- заявление абитуриента;
- экзаменационный лист;
- протоколы вступительных испытаний, проводимых в устной форме;
- сводные ведомости;
- сведения, переданные в ФИС ГИА и приема, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о подавших документы и зачисленных в Институт;
- приказы о зачислении;
- договоры о целевом обучении;
- личные дела абитуриентов.


5.2. Работа приемной комиссии завершается отчетом секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании Ученого совета Института.

СОГЛАСОВАНО:

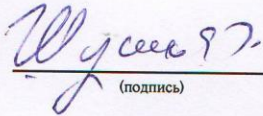
Юрисконсульт

  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

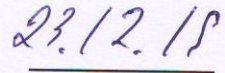
Г.В. Сухань

  
 \_\_\_\_\_  
 (дата)

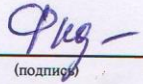
Проректор по НУР

  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

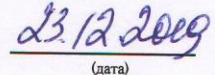
О.М. Шушкова

  
 \_\_\_\_\_  
 (дата)

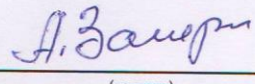
Декан музыкального факультета

  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

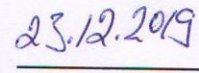
Ю.Л. Фиденко

  
 \_\_\_\_\_  
 (дата)


Декан театрального факультета

  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

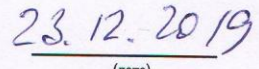
А.И. Запорожец

  
 \_\_\_\_\_  
 (дата)

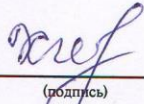
Декан художественного факультета

  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

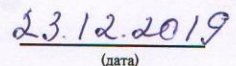
Н.А. Попович

  
 \_\_\_\_\_  
 (дата)

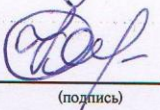
Зав. музыкальным колледжем

  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

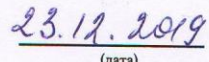
И.В. Кириенко

  
 \_\_\_\_\_  
 (дата)


Зав. ассистентурой-стажировкой

  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

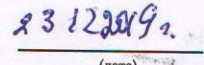
С.И. Ключко

  
 \_\_\_\_\_  
 (дата)

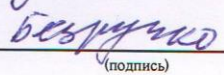
Зав. аспирантурой

  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

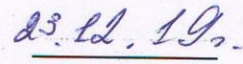
С.Б. Лупинос

  
 \_\_\_\_\_  
 (дата)

Ответственный секретарь приемной комиссии

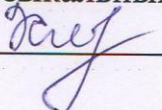
  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Е.В. Безручко

  
 \_\_\_\_\_  
 (дата)

Разработка проекта ЛНА:

Зав. музыкальным колледжем

  
 \_\_\_\_\_ И.В. Кириенко



*[Faint mirrored text and signatures from the reverse side of the page, including names like I.B. Суханов, O.M. Шингаров, O.A. Федотов, A.M. Зиноров, H.A. Мухомов, N.B. Карпенко, G.N. Карпов, and E.B. Бегичев.]*

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью...*4*...  
( *всего* ) листов  
Ректор А.М. Чугунов



*[Faint mirrored text and signature from the reverse side of the page, including the name N.B. Карпенко.]*