

**Всероссийский государственный  
институт кинематографии  
имени С.А. Герасимова**

г.Москва

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ВГИК



В.С. Мальшев

“ 05 ” декабря 20 16 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова.
- 1.2. Приемная комиссия (далее – отдел) является структурным подразделением института.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора института.
- 1.4. Отдел непосредственно подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе и УМО.
- 1.5. В своей работе отдел руководствуется:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
  - инструктивными и нормативными документами Министерства образования РФ, иных министерств и ведомств по вопросам образования;
  - порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) на очередной учебный год, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ;
  - порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ;
  - приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования;
  - правилами приема в институт на очередной учебный год;
  - Уставом института;
  - приказами ректора, настоящим положением, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами института.

## **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор института.



2.2. Структура отдела определяется в соответствии со штатным расписанием института, а также целями и задачами, возложенными на отдел.

2.3. Сотрудники отдела подчиняются проректору по учебно-воспитательной работе и УМО, распределение обязанностей между работниками отдела производится им же, а также в соответствии с утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями работников.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

3.1. Основной задачей Приемной комиссии института является организация приема на обучение в институт по образовательным программам высшего образования в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок приема граждан в образовательные организации высшего образования.

3.2. При организации приема на обучение по программам высшего образования приемная комиссия обеспечивает соблюдение права на образование и зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня и направленности.

3.3. Приемная комиссия осуществляет деятельность по приему, обеспечивая выполнение требований гласности и открытости, установленных Конституцией и действующим законодательством Российской Федерации к проведению всех процедур приема в институт.

### **4. ФУНКЦИИ**

4.1. В целях организации приема граждан на обучение в институт Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- в соответствии с имеющейся лицензией на право ведения образовательной деятельности определяет и объявляет перечень образовательных программ, на обучение по которым осуществляется прием;
- планирует сроки приема документов;
- размещает информацию о приеме на обучение на официальном сайте института в сети Интернет;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта института для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;
- разрабатывает ежегодные Правила приема в институт;
- разрабатывает положения об экзаменационных и апелляционных комиссиях;
- принимает решение о форме и перечне вступительных испытаний по каждому направлению подготовки и специальности, на которые объявляется прием;
- утверждает программы вступительных испытаний;
- планирует расписание вступительных испытаний;



- организует проведение вступительных испытаний;
- планирует график работы апелляционных комиссий;
- осуществляет информирование поступающих о приеме на обучение в сроки, установленные Порядком приема;
- осуществляет общую координацию деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.2. В период приема документов от поступающих до издания приказов о зачислении в институт Приемная комиссия:

- обеспечивает свободный доступ в здании Института к информации, размещаемой на информационном стенде Приемной комиссии и в электронной информационной системе;
- совместно с факультетами осуществляет прием документов от поступающих в сроки, определенные Правилами приема в институт;
- регистрирует в автоматизированной системе приема документов заявления о приеме и другие необходимые документы;
- заводит на каждого поступающего личное дело и осуществляет его хранение как документа строгой отчетности;
- осуществляет проверку достоверности сведений и подлинности документов, предоставляемых поступающими в соответствии с Правилами приема в институт, в т.ч. в отношении наличия и действительности результатов ЕГЭ и документов об образовании, а также в отношении сведений об индивидуальных достижениях поступающих. С целью подтверждения достоверности этих документов Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- обеспечивает ознакомление поступающих с лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, с которыми институт обязан ознакомить поступающих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- запрашивает и получает в Федеральной информационной системе единого государственного экзамена и приема сведения о наличии и действительности результатов ЕГЭ абитуриентов, подавших заявление о приеме;
- в целях исключения случаев участия во вступительных испытаниях, в конкурсе 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;
- обеспечивает внесение в программу комплексного учета образовательной деятельности института сведений о принятых заявлениях о приеме на обучение, их проверку и загрузку в ФИС ЕГЭ и приема, в т.ч. внесение сведений о результатах вступительных испытаний;
- до издания приказов о зачислении в институт размещает на официальном сайте института и на информационном стенде списки поступающих, которые обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня).

4.3. С целью обеспечения гласности и открытости процедуры приема Приемная комиссия осуществляет информирование поступающих, публикуя



на официальном сайте института и информационных стендах Приемной комиссии следующие сведения:

- перечень направлений подготовки, на которые объявляется прием, в т.ч. объем и структура приема;
- Правила приема;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки или специальности;
- перечень и (или) формы проведения вступительных испытаний, определяемых и (или) проводимых институтом самостоятельно, в том числе для лиц, претендующих на сокращение сроков обучения;
- сроки приема документов;
- образцы договоров о платной подготовке, заключаемых с гражданами, зачисляемыми в институт;
- сведения о стоимости платных образовательных услуг;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- программы вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, и правила их проведения;
- установленное институтом минимальное количество баллов, необходимое для участия в конкурсе;
- расписание проведения вступительных испытаний;
- результаты ЕГЭ и вступительных испытаний (количество баллов), проводимых институтом самостоятельно, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной образовательной программе высшего образования;
- сведения о количестве поданных заявлений по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление;
- сведения о лицах, возможность зачисления которых рассматривается Приемной комиссией;
- конкурсные списки лиц, участвующих в конкурсе на поступление в институт;
- сведения о представленных оригиналах документов об образовании и о согласиях на зачисление;
- сведения о лицах, зачисленных на обучение;
- отчет о результатах приема, в т.ч. с указанием средних баллов ЕГЭ по всем направлениям подготовки, по которым осуществлялся прием.

4.4. Приемная комиссия при приеме документов не вправе взимать плату с лиц, поступающих в институт и требовать от лиц, поступающих в институт, предоставления оригиналов документа государственного образца об образовании, свидетельства о результатах ЕГЭ или предоставления иных документов, не предусмотренных Правилами приема.



4.5. С целью организации зачисления по результатам конкурса лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры, Приемная комиссия:

- по результатам вступительных испытаний готовит конкурсные списки поступающих, ранжированные в последовательности, указанной в Правилах приема.

4.6. Ответственный секретарь приемной комиссии одновременно является членами Аттестационной комиссии, курирующей вопросы:

- зачисление в институт в порядке перевода из других ВУЗов;
- перевод студентов института с одной формы обучения на другую;
- перевод студентов института с одного направления подготовки (специальности) на другое;
- восстановление ранее отчисленных студентов ВГИК;
- оформление протоколов заседания Аттестационной комиссии.

4.7. Приемная комиссия выполняет иные функции, определенные отдельными приказами, распоряжениями и иными поручениями ректора института.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ВО ВРЕМЯ ПРИЕМНОЙ КАМПАНИИ)**

5.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

В состав Приемной комиссии входят:

- проректор по учебно-воспитательной работе и УМО – заместитель председателя;
- деканы факультетов;
- представители профессорско-преподавательского состава института;
- представители учебно-методического состава факультетов.

5.2. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь Приемной комиссии. При необходимости в составе Приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

5.3. Для приема документов у поступающих и осуществления вспомогательных функций в период проведения вступительных испытаний создается техническая комиссия. Состав комиссии, формируемый из числа сотрудников института, утверждается приказом ректора – председателя Приемной комиссии.

5.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

5.5. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общую организацию работы Приемной комиссии;
- распределяет обязанности членов Приемной комиссии, в т.ч. назначает заместителей председателя Приемной комиссии, ответственного секретаря Приемной комиссии;
- утверждает положения об экзаменационных и апелляционных комиссиях;



- утверждает состав экзаменационных и апелляционной комиссий;
- утверждает график работы приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- утверждает документы и материалы, разрабатываемые Приемной комиссией, в т.ч. правила приема, перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием, его объем и структуру; сроки приема документов, итоговый отчет Приемной комиссии и т.д.

#### 5.6. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- назначается председателем Приемной комиссии;
- организует работу Приемной комиссии;
- осуществляет общий контроль за соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации при приеме;
- осуществляет контроль за внесением в программу комплексного учета образовательной деятельности института сведений о принятых заявлениях о приеме на обучение, их выборочную проверку;
- осуществляет общее руководство экзаменационными комиссиями;
- имеет право утверждения составов экзаменационных комиссий;
- имеет право визировать расписание вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство апелляционной комиссией;
- имеет право утверждения состава апелляционной комиссии;
- имеет право утверждения протоколов заседания Приемной комиссии;
- визирует проект приказа о зачислении перед представлением его на утверждение ректору;
- осуществляет иные действия, необходимые для организации приема и проведения вступительных испытаний.

#### 5.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии (при наличии – его заместители), ежегодно назначаются приказом ректора по представлению заместителя председателя Приемной комиссии. Они:

- осуществляют общую координацию работы Приемной комиссии;
- составляют план работы Приемной комиссии;
- организуют инструктаж членов Приемной комиссии;
- организуют информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- готовят проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролируют правильность оформления документов поступающих;
- организует личный прием лиц, поступающих в институт, и их родителей (законных представителей), доверенных лиц;
- обеспечивают внесение в программу комплексного учета образовательной деятельности института сведений о принятых заявлениях о приеме на обучение, их проверку и загрузку в ФИС ЕГЭ и приема, в т.ч. внесение сведений о результатах вступительных испытаний;
- на основании решения Приемной комиссии о зачислении готовят проект приказа о зачислении и представляет его на согласование заместителю председателя приемной комиссии;



- обеспечивают выполнение процедур проведения вступительных испытаний и апелляций;
- организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии;
- готовят ежедневный отчет по приему;
- готовят отчет о результатах приемной кампании.

5.8. Решения приемной комиссии принимаются на ее заседаниях простым большинством голосов и оформляются протоколами, подписываемыми председателем (или его заместителем) и ответственным секретарем Приемной комиссии.

5.9. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, подготавливаемым ответственным секретарем и его заместителями в филиалах. Отчет Приемной комиссии утверждается председателем Приемной комиссии.

5.10. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в институт;
- приказы по утверждению состава Приемной, экзаменационных, а также апелляционных и технических комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в институт.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

6.1. Сотрудники Приемной комиссии имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- по согласованию с вышестоящим руководством привлекать сотрудников института к выполнению заданий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- запрашивать и получать в установленные сроки от факультетов, кафедр и других структурных подразделений института информацию и документы, необходимые для исполнения возложенных на отдел функций;
- участвовать в разработке локальных нормативных документов института по вопросам деятельности отдела.

6.2. Сотрудники Приемной комиссии обязаны:

- надлежащим образом, качественно и в срок выполнять функции,

возложенные на отдел;

- оказывать необходимую поддержку кафедрам, деканатам и иным структурным подразделениям института по вопросам приемной кампании.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Отдел несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей;

- за недостоверность сведений, представляемых в вышестоящие организации по их запросам.

7.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

7.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

7.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка и законодательством РФ.

7.5. Председатель Приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь Приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в институт и их родителям (законным представителям), доверенным лицам;

- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в институт;

- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых действующим законодательством Российской Федерации и Правилами приема в институт.

Согласовано:

Проректор по учебно-воспитательной работе и УМО 

Начальник отдела кадров и спецчасти 

Ответственный секретарь приемной комиссии 