

ПРИНЯТО  
на заседании Ученого совета  
Московского государственного института  
культуры  
Протокол № 3 от 24 октября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
Московского государственного  
института культуры  
Е.Л. Кудриной  
№ 631-О от 31 октября 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ**

Разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 г. № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования" (вместе с "Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования") (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

## 1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая приемная комиссия (далее - Приемная комиссия) института осуществляет прием на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры лиц, прошедших по конкурсу на первый курс; перевод лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, с платного обучения на вакантные госбюджетные места. 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, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.)
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 г. № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования" (вместе с "Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования") (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Правилами приема в Московский государственный институт культуры, которые утверждаются ежегодно Ученым советом в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Иными документами федерального (центрального) или ведомственного органа управления высшим профессиональным образованием;
- Уставом Московского государственного института культуры (далее - Институт).
- Иными локальными нормативно-правовыми документами Института.

1.3. Приемная комиссия организует прием граждан на первый курс на конкурсной основе в соответствии с лицензией № 1201 от 24.12.2014 г. на осуществление образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам. Прием регламентируется Правилами приема, утвержденные ректором Института, принятые на заседании Ученого совета. Перечень вступительных испытаний регламентируется Приложением №1 к Правилам приема в Московский государственный институт культуры «Перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информация о приоритетности вступительных испытаний при приеме на обучение».

Зачисления в Институт осуществляется Приемной комиссией Института.

Председателем Приемной комиссии Института является ректор Института.

1.4. Структура постоянно действующей приемной комиссии: председатель, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, документоведы. Состав и назначения на должности постоянно действующей приемной комиссии Института утверждается приказом ректора.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема текущего года, за организацию конкурса на места на второй и последующие курсы, которые определяются как разница между контрольными цифрами приема на первый курс соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает график работы и приема граждан членами Приемной комиссии, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

В состав Приемной комиссии входят: проректор, курирующий учебно-методическую деятельность в качестве заместителя председателя, деканы факультетов, профессора (доценты) или заведующие профилирующими кафедрами, ответственный секретарь, председатели и члены предметных экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий, апелляционной комиссии и комиссии по учёту индивидуальных достижений поступающих. Предметные экзаменационные комиссии, апелляционная комиссия, аттестационная комиссия и

комиссия по учёту индивидуальных достижений поступающих, действуют на основании соответствующих положений, утверждённых ректором.

В состав Приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти Московской области и органов местного самоуправления. В составе Приемной комиссии предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря и технических секретарей.

1.5. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа профессорско-преподавательского состава, сотрудников, аспирантов, студентов Института, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Института.

Составы Приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационной, апелляционной комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

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

2.1. Работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь постоянно действующей приемной комиссии. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем постоянно действующей приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными документами вуза простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Ответственный секретарь постоянно действующей приемной комиссии, и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающих, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Института, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Института по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа о высшем образовании, основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми Институтом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии Институт размещает указанные документы на официальном сайте и информационном стенде.

До начала приема документов Приемная комиссия Института на официальном сайте размещает следующую информацию (в соответствии с Правилами приема в Институт - далее Правила):

1) не позднее 20 января года приема:

а) правила приема, утвержденные организацией самостоятельно, в том числе:

- перечень специальностей и (или) направлений подготовки, на которые организация объявляет прием;
- максимальное количество специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе (по программам бакалавриата и программам специалитета);
- сроки проведения приема;
- информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);
- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, порядок их учета и ранжирования для применения при равенстве иных критериев;
- информация о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания особой квоты, целевой квоты и отдельной квоты);

в) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

- наименование вступительного испытания;
- максимальное количество баллов;
- минимальное количество баллов;
- приоритетность вступительного испытания;
- для вступительного испытания, проводимого организацией самостоятельно, – форма проведения, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

г) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

д) информация о местах приема заявления о приеме на обучение (далее – заявление о приеме) и документов, указанных в пункте 32 Правил (далее – документы, необходимые для поступления), о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для взаимодействия с поступающими, возможности подачи документов, необходимых для поступления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

е) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

ж) информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее 10 апреля года приема:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты, целевой квоты и отдельной квоты;

б) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;

в) расписание вступительных испытаний;

3) не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места

– по договорам об оказании платных образовательных услуг – количество указанных мест.

Институт обеспечивает доступность указанной информации для пользователей официального сайта в период с даты ее размещения до дня завершения приема включительно.

Помимо официального сайта организация вправе размещать указанную информацию в свободном доступе иными способами, определяемыми Приемной комиссией Института.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

В период приема заявлений о приеме на официальном сайте организации и ЕПГУ (при наличии такой возможности) размещается и ежедневно обновляется по каждому конкурсу информация о количестве лиц, подавших документы, необходимых для поступления, а также количестве мест, на которые не поданы заявления о приеме.

2.4 Подача заявления о приеме в вуз и других необходимых документов регистрируется в программе 1-С Университет документ «Приемная кампания». В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим личной подписью следующих фактов:

1) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в

заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

2) ознакомление поступающего с Правилами приема, утвержденными Институтом, а также с документами и информацией, указанными в части 2 статьи 55 Федерального закона N 273-ФЗ;

3) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр:

- при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета - отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;
- при поступлении на обучение по программам магистратуры - отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации «дипломированный специалист».

4) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета:

- подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая Институт, в который подается данное заявление;
- при подаче нескольких заявлений о приеме в Институт - подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме в Институт по специальностям и (или) направлениям подготовки, количество которых не превышает максимального количества специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе, установленного Институтом.

5) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании права на прием без вступительных испытаний в соответствии с частью 4 статьи 71 Федерального закона N 273-ФЗ или права на прием без вступительных испытаний по результатам олимпиад школьников:

- подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в Институт;
- при подаче нескольких заявлений о приеме в Институт - подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только на данную образовательную программу.

Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с учредителем Института (за исключением сроков, определенных Правилами приема).

2.5 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 6 месяцев.

2.6 Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.7 Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел по работе со студентами Института.

2.8 Личные дела не поступивших абитуриентов, в которых хранятся все сданные оригиналы документов, хранятся 6 месяцев по месту формирования, а затем сдаются в архив Института.

### **3. Организация вступительных испытаний**

3.1 Приемная комиссия обеспечивает организацию вступительных испытаний на основании Правил приема в Институт.

3.2 Протоколы вступительных экзаменов, зачисленных в Институт, хранятся в их личных делах, а не зачисленных — уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

### **4. Рассмотрение апелляций**

4.1 Приемная комиссия проводит прием апелляций и передает их на рассмотрение апелляционной комиссии в соответствии с Положением «Об апелляционной комиссии Московского государственного института культуры».

### **5. Порядок зачисления**

5.1 Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления в соответствии с Правилами приема в Институт (без вступительных испытаний, в рамках квоты лиц, имеющих особое право, в рамках квоты целевого приема, по общему конкурсу).

5.2 На основании решения Приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в число студентов. Зачисление на места, финансируемые из средств федерального бюджета, проводится в соответствующие сроки, указанные в Правилах приема в Институт. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения по очной и заочной формам обучения должно заканчиваться не позднее, установленных Правилами приема сроков.

5.3 Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению соответствующие документы.

Отправка подлинников документов об образовании лицам, не прошедшим по конкурсу, оформляется в соответствии с Правилами приема в Институт.

### **6. Ответность Приемной комиссии**

6.1 Итоги приема на первый курс обсуждаются на заседании Ученого совета.

6.2 В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Институт;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест для обучения на местах с оплатой стоимости обучения;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, предметных



- экзаменационных комиссий, апелляционной, аттестационной комиссий;
- протоколы Приемной комиссии;
  - положение «О постоянно действующей приёмной комиссии Московского государственного института культуры»;
  - положение «О предметной экзаменационной комиссии Московского государственного института культуры»;
  - положение «Об апелляционной комиссии Московского государственного института культуры»;
  - положение «Об аттестационных комиссиях Московского государственного института культуры»;
  - порядок учета индивидуальных достижений при приеме на обучение в Московский государственный институт культуры;
  - протоколы и решения апелляционной комиссии;
  - расписание вступительных испытаний;
  - экзаменационные ведомости;
  - приказы о зачислении в Институт.

6.3 В соответствии с законодательством Российской Федерации и по официальному запросу сведения о результатах приема передаются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти.

6.4 Приемная комиссия готовит статистические отчеты о приеме на 1 курс по всем формам обучения.