

Приложение 1

к приказу № 385-ОД от 23.11.2022



ГИКИТ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»
(СПбГИКиТ)

Положение о приемной комиссии

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
СПбГИКиТ от 23 ноября 2022 года
протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора института

Н.Л. Горина

23.11.2022 2022 год



Положение
о приемной комиссии

Версия 1.0

Дата введения: 01.12.2022

Санкт-Петербург

Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Состав приемной комиссии.....	4
3. Полномочия приемной комиссии.....	5
4. Деятельность приемной комиссии.....	5
5. Отчетность приемной комиссии.....	8
6. Заключительные положения.....	9
7. Лист согласования.....	10
8. Лист регистрации изменений.....	11

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее – Институт).

1.2 Приемная комиссия создается для организации приема граждан в Институт, в т.ч. в Санкт-Петербургский киноvideотехнический колледж Института (далее – КВТК), организации проведения вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, и аттестационных испытаний, организации конкурса и зачисления в Институт для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

1.3 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

– порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области образования;

– порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области образования;

– порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки, установленным Министерством культуры Российской Федерации;

– порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области образования;

– перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области образования;

– другими нормативно-правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»;

– Правилами приема граждан на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»*;

– Правилами приема граждан в Санкт-Петербургский киноvideотехнический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»*;

– Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»*;

– Правилами приема граждан на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»*;

* далее все вместе – правила приема в Институт.

– иными локальными нормативными актами Института.

1.4 Организация работы приемной комиссии и делопроизводство обеспечивают соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования и среднего профессионального образования.

1.5 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Состав приемной комиссии

2.1 Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Института.

2.2 В приемную комиссию входят работники Института из числа административно-управленческого и профессорско-преподавательского состава:

- ректор;
- проректоры (по направлению деятельности);
- деканы факультетов;
- директор КВТК;
- начальник управления информационных технологий и цифровизации;
- другие работники Института.

2.3 Ректор является председателем приемной комиссии. Председатель руководит деятельностью приемной комиссии, утверждает план работы приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, в том числе путем определения зоны их ответственности приказом.

2.4 Приказом ректора могут быть назначены заместители председателя приемной комиссии, по представлению ответственного секретаря – ответственные за выполнение отдельных видов работ в рамках приемной кампании (за техническое сопровождение, за организационное и процедурное сопровождение вступительных испытаний и т.п.).

2.5 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организуют ответственный секретарь приемной комиссии, а также заместитель (заместители) ответственного секретаря, назначаемые приказом ректора из числа работников Института.

2.6 Для обеспечения непрерывной работы приемной комиссии до начала приема документов от абитуриентов ответственным секретарем (заместителями

ответственного секретаря) формируется временный коллектив технических секретарей приемной комиссии из числа научно-педагогических работников, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательных работников и обучающихся (студентов, аспирантов) Института.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1 Приемной комиссией Института осуществляется:

- информирование граждан об условиях приема и правилах поступления в Институт;

- подготовки к приемной кампании и организация приема граждан на обучение;

- организация приема граждан по вопросу зачисления в качестве экстернов в рамках существующего законодательного поля;

- организация приема граждан по переводу из других образовательных организаций СПО и ВО, в т.ч. на конкурсной основе по результатам аттестационных испытаний и осуществление процедуры восстановления (далее – кампания по восстановлению/переводам);

- контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими;

- организация проведения вступительных и аттестационных испытаний;

- проведение конкурсного отбора и зачисление в число студентов, аспирантов и ассистентов-стажеров Института;

3.2 Приемная комиссия осуществляет зачисление в Институт прошедших по конкурсу граждан:

–на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета,

–на места по договорам с оплатой стоимости обучения,

–другие категории граждан.

3.3 Решения приемной комиссии принимаются на заседаниях простым большинством голосов при наличии кворума не менее 2/3 состава приемной комиссии.

3.4 Допускается проведение заседаний приемной комиссии в online-режиме с использованием дистанционных технологий.

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

4. Деятельность приемной комиссии

4.1 Ответственный секретарь приемной комиссии Института:

- организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение ректору состав экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;

- осуществляет подготовку локальных нормативных актов Института, регламентирующих деятельность приемной комиссии, организацию и проведение приемной кампании, кампании по восстановлению и переводам;

- организует и контролирует работу по подготовке экзаменационных материалов;

- организует изучение членами приемной, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий локальных нормативных актов Института по приему;

- организует и контролирует проведение вступительных испытаний, консультаций

и апелляций;

- осуществляет контроль за ходом приемной кампании на всех ее этапах (прием документов, проведение вступительных испытаний, организация конкурса и зачисление) и оперативное управление службами и сотрудниками, обеспечивающими проведение приемной кампании;

- организует и контролирует своевременность и полноту размещения информации о ходе приемной кампании на сайте Института;

- осуществляет общее руководство секретариатом приемной комиссии и экзаменационными комиссиями;

- ведет личный прием и консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в Институт;

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям приемной комиссии, ведет протоколы заседаний;

- обеспечивает своевременное представление приказов о зачислении на подпись ректору Института;

- подготавливает установленную отчетность о ходе и итогах приемных кампаний.

4.2 Приемная комиссия заблаговременно:

- организует и контролирует подготовку информационных материалов, справочных материалов по специальностям и направлениям;

- утверждает типовые формы и тиражирует бланки документации, образцы заполнения документов;

- обеспечивает внесение в федеральные информационные системы приема информации об условиях приема в Институт, в том числе о сроках проведения приема документов и вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно (далее - вступительные испытания), о количестве мест в пределах квоты приема на обучение по программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований для лиц, имеющих особое право на прием в пределах квоты, и количестве мест в пределах квоты приема на целевое обучение;

- обеспечивает подключение информационной системы Института к федеральным информационным системам приема;

- обеспечивает условия хранения документов и/или электронных образов документов;

- оборудует помещения для работы ответственного секретаря (заместителей ответственного секретаря), технических секретарей.

4.3 Приемная комиссия при проведении приемной кампании обеспечивает взаимодействие информационной системы Института с федеральными информационными системами.

4.4 В целях информирования о приеме поступающих и (или) их родителей (законных представителей) и в соответствии с установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в области образования порядками приема на обучение приемная комиссия размещает на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gikit.ru) (далее – официальный сайт) следующие документы:

- Устав;

- сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- образовательные программы;
- другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.5 Приемная комиссия размещает на официальном сайте Института информацию, регламентирующую приемную кампанию, содержание и сроки размещения которой установлены уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в области образования и/или Министерством культуры РФ.

4.6 Для проведения кампании по восстановлению/переводам на официальном сайте не позднее 24 августа и 24 января размещается информация о количестве вакантных мест для осуществления перевода студентов из других образовательных организаций с указанием специальности/направления подготовки, формы, курса, основы обучения.

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

Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий, раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом, платформы обратной связи (ПОС) суперсервиса.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

4.8 Сроки приема документов от абитуриентов определяются правилами приема в Институт по образовательным программам соответствующего уровня образования на соответствующий год.

Данные об абитуриенте вносятся в электронную информационную систему института ИСПДн 1С: Университет ПРОФ и передаются в федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА и приема граждан, в федеральную информационную систему приема суперсервиса «Поступление в вуз онлайн».

4.9 Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.10 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами и представленными сведениями принимает решение о допуске абитуриента к вступительным или аттестационным испытаниям, участию в конкурсах.

4.11 На каждого абитуриента, допущенного к вступительным испытаниям и (или) участию в конкурсе оформляется экзаменационный лист.

На каждого абитуриента, допущенного к аттестационным испытаниям для осуществления процедуры перевода из других образовательных организаций СПО и ВО на конкурсной основе, оформляется аттестационный лист.

4.12 Для абитуриентов проводятся консультации по содержанию программ вступительных и аттестационных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления в Институт и иным вопросам.

4.13 По результатам приема документов и вступительных испытаний (в случае их проведения) формируются отдельные ранжированные списки поступающих по каждому конкурсу (далее – конкурсные списки). В конкурсные списки поступающих не включаются лица, набравшие менее минимального количества баллов по результатам одного или нескольких вступительных испытаний.

4.14 Конкурсные списки объявляются приемной комиссией согласно нормам, установленным правилами приема в Институт на образовательные программы соответствующего уровня образования.

Конкурсные списки публикуются на официальном сайте и на ЕПГУ (в случае его использования) и обновляются при наличии изменений ежедневно до дня издания приказа о зачислении по соответствующему конкурсу включительно.

4.15 Зачисление на первый курс осуществляется приемной комиссией согласно конкурсным спискам до заполнения установленного количества мест. Зачисление оформляется приказом о зачислении.

4.16 Приемная комиссия формирует личное дело абитуриента, в котором хранятся все предоставленные абитуриентом документы и материалы сдачи вступительных или аттестационных испытаний.

В случае подачи документов в электронной форме личное дело формируется из электронных образов, представленных абитуриентом документов и хранится в электронной информационной системе Института.

В случае прохождения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, также хранятся в электронной информационной системе Института. Для оперативной работы некоторые материалы личных дел абитуриентов на бумажных носителях хранятся в приемной комиссии.

Личные дела абитуриентов хранятся в Институте как документы строгой отчетности.

4.17 При обработке персональных данных абитуриента приемная комиссия принимает все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который выносится на рассмотрение Ученого совета Института.

5.2 Приемной комиссией подготавливаются отчеты о ходе и итогах приемной кампании в Институт в соответствии с нормативно-правовыми актами государственных органов в сфере образования.

5.3 Приемная комиссия обязана иметь следующие распорядительные и нормативные документы Института: положения, регламентирующие приемную кампанию и кампанию по восстановлению/переводам; правила приема в Институт; приказы об утверждении плана приема; приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, аттестационных (при необходимости) и апелляционных комиссий; выписки из решений Ученого совета по вопросам приемных кампаний и кампаний по восстановлению/переводам; протоколы заседания приемной комиссии; расписание вступительных и аттестационных испытаний (в случае их проведения); экзаменационные ведомости; протоколы заседания апелляционных комиссий; копии приказов о зачислении абитуриентов в Институт.

6. Заключительные положения

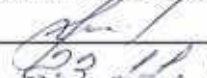
6.1 Настоящее Положение принимается Ученым советом Института и вступает в силу с момента утверждения ректором Института.

6.2 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с нормативными актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования, актами высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) издаваемым, исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки.

6.3 Процедура внесения изменений и дополнений в настоящее положение аналогична процедуре его принятия.

7. Лист согласования

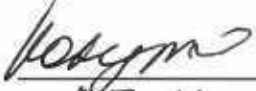
Проект Положения вносит
Ответственный секретарь
приемной комиссии



23.11. 2022

Е.В. Степанова


СОГЛАСОВАНО
Первый проректор



23.11. 2022

В.В. Кондратенко


Проректор
по учебной и научной работе



23.11. 2022

А.В. Бабаян

Начальник юридического отдела



23.11. 2022

Е.В. Жабина

