

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зенгин Сергей Семенович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.07.2021 22:59:43  
Уникальный программный ключ:  
6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe076872cb

**ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры»**

Положение принято на  
заседании Учёного совета  
ФГБОУ ВО КГИК,  
протокол № 15  
от «29» 10 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
ФГБОУ ВО «Краснодарский  
государственный институт культуры»  
\_\_\_\_\_ С.С. Зенгин  
от «08» 11 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**  
**ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ**

г. Краснодар

## 1. Общие положения.

1. Приемная комиссия (далее - Комиссия) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Краснодарский государственный институт культуры» (далее - Институт).

2. Основной целью Комиссии является организации приема абитуриентов (поступающих), приема документов поступающих в Институт, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся, прошедших вступительные испытания.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема;

- организация совместно с профессорско-преподавательским составом Института профессиональной работы, направленной на успешное формирование контингента учащихся всех форм обучения, обеспечение на основе строгого соблюдения нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4. В своей работе Комиссия руководствуется:

- нормами Конституции РФ;
- федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Института;
- коллективным договором;
- локальными нормативными актами Института;
- настоящим Положением.

5. Комиссия находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе.

6. Руководство Комиссией осуществляет ответственный секретарь (далее - Секретарь), назначаемый на должность приказом ректора Института по представлению проректора по учебной работе.

7. Состав и количество сотрудников Комиссии определяется штатным расписанием и утверждается ректором Института. Работники Комиссии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Института, по представлению Секретаря после согласования с проректором по учебной работе.

Условия труда работников Комиссии определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

В состав Комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

8. Настоящее положение о Комиссии является внутренним документом, определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру, права,

ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями, а также сторонними организациями.

9. Комиссия создаётся по решению Ученого совета Института. Создание, переименование, разделение, слияние или ликвидация Комиссии осуществляется на основании решения Ученого совета и утверждается ректором Института. При изменении функций и задач Комиссии должностные инструкции перерабатываются и утверждаются ректором Института.

10. Положение о Комиссии принимается Учёным советом и утверждается ректором Института.

11. Институт финансирует деятельность Комиссии и осуществляет контроль над ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

12. Институт обеспечивает комплектование Комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также предоставляет необходимые служебные и производственные помещения, электронно-вычислительную, копировально - множительную, коммуникационную технику и расходные материалы.

## 2. Функции

В соответствии с возложенными задачами Комиссия выполняет следующие функции:

- подготовка к публикации рекламных проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов, касающихся приема;
- организация подбора кандидатур в состав предметных комиссий и технического персонала приемной комиссии;
- организация работы баз данных программы «Абитуриент»;
- организация обучения рабочих групп по приему абитуриентов работе с базами данных программы «Абитуриент»;
- организация материально-технического оснащения приемной комиссии;
- регистрация Института в Федеральной базе свидетельств единого государственного экзамена;
- организация работы по оформлению документов лиц, поступающих в Институт и их личных дел, ведения регистрационных журналов и другой документации, а также выполнение требований законодательства о защите персональных данных;
- подготовка расписания вступительных испытаний и консультаций;
- проведение шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих;
- подготовка и сдача в отдел кадров личных дел абитуриентов, зачисленных для обучения, а личных дел, не поступивших абитуриентов - в канцелярию для дальнейшего уничтожения;
- участие в профориентационной работе со школами, проведение «дней открытых дверей»;

- подготовка для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации и других органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам приема и зачисления в Институт;
- контроль за деятельностью технического персонала, а также служб, обеспечивающих проведение приёма;
- анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на Учёном совете Института нового приёма, результатов работы приёмной кампании и предложений по совершенствованию организации приёма;
- работа по профессиональной ориентации молодежи;
- профориентационная работа в образовательных учреждениях среднего и средне профессионального образования;
- участие в мероприятиях (различного уровня), направленных на профориентацию обучающихся различных уровней образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- представление Института, как профориентационной площадки.

### **3. Взаимоотношения Комиссии**

3.1. Взаимоотношения Комиссии с другими структурными подразделениями Института, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями определяется задачами и функциями, возложенными на неё настоящим Положением.

3.2. Комиссия в рамках своей компетенции взаимодействует с ректором и проректорами, деканами и начальниками структурных подразделений Института.

3.3. Для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, привлекаются в установленном порядке сотрудники всех подразделений Института.

### **4. Права**

4.1. Комиссия имеет право:

- давать структурным подразделениям Института указания по подготовке профориентационной работы, необходимых справочных материалов, экзаменационных заданий, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;
- самостоятельно вести переписку по вопросам приема в Институт;
- представлять в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями.

4.2. Секретарь имеет право:

- вносить предложения по вопросам подготовки и организации приемных кампаний Института;

- готовить проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема абитуриентов;
- готовить проекты материалов, регламентирующих работу Комиссии;
- осуществлять контроль за подготовкой материала к заседаниям Комиссии;
- готовить проекты плана и графика работы Комиссии;
- контролировать правильность оформления документов абитуриентов;
- вести прием граждан по вопросам поступления в Институт;
- по поручению председателя Комиссии осуществлять оперативное управление службами, обеспечивающими работу Комиссии;
- обеспечивать организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- руководить проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих;
- организовывать оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы Комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;
- руководить работой по профориентации, учету и статистике;
- обеспечивать организацию и контроль за проведением дней открытых дверей, выставок, вступительных испытаний, и т.д.;
- готовить проект отчета Комиссии для федерального (центрального) органа управления высшим профессиональным образованием Российской Федерации;
- контролировать работу сотрудников Комиссии.

4.3. Права сотрудников Комиссии определяются должностными инструкциями, утверждёнными ректором Института.

## **5. Обязанности**

Работу Комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует Секретарь.

Для выполнения своих задач и функций Комиссия выполняет следующие обязанности:

- для обеспечения работы приёмной, аттестационной и экзаменационной комиссий до начала приема документов приказом ректора Института утверждает технический персонал из числа профессорско-преподавательского состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Института. В случае если работник Института поступает для получения высшего образования, он не может назначаться в состав предметных комиссий;
- перед приемом документов от поступающих Секретарь и его заместитель проводят с техническим персоналом инструктаж по всем этапам работы Комиссии (прием документов, проведение вступительных испытаний, зачисление, конфиденциальность индивидуальных данных, подготовка личных дел для передачи в отдел кадров и канцелярию);

- оформляет протоколами заседания Комиссии, в соответствии с утвержденным планом, которые подписываются председателем Комиссии и Секретарём.

Решения Комиссии принимаются в строгом соответствии содействующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативно-правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования 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;

- заблаговременно разрабатывает проект Правил приема, готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, программы инструктажа технического персонала, оборудует помещения для работы Секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов;

- знакомит абитуриентов с документами (лицензией на право ведения образовательной деятельности по выбранному направлению подготовки (специальности) свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем профессиональном образовании; Уставом Института; содержанием основных образовательных программ по выбранному направлению подготовки (специальности); правилами приема в Институт; количеством мест, финансируемых из федерального бюджета Российской Федерации, для приема на выбранное направление (специальность) на общих основаниях и по целевому набору; количеством дополнительных мест на выбранное направление (специальность) для приема на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе; правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний; образцом договора для поступающих на места с оплатой стоимости обучения; с информацией о времени и месте сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки его проведения);

- регистрирует поданные абитуриентами заявления о приеме в Институт и другие необходимые документы в специальных регистрационных журналах и базе данных АИС «Абитуриент»;

- нумерует, прошивает и печатывает до начала приема документов листы журналов. В день окончания приема документов записи в журналах закрывает итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью Секретаря или его заместителя и скрепляется печатью;

- заводит на каждого поступающего личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний;

- передает личные дела зачисленных в состав студентов в отдел кадров;

- выдает поступающим расписки о приеме документов;

- в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом;

- выдает справки о допуске к вступительным испытаниям работающим абитуриентам для оформления отпуска по месту работы;

- до начала приема документов Комиссия оформляет информационный сайт и стенд с необходимыми для поступления документами и информацией (ежегодные правила приема в Институт; перечень направлений подготовки (специальностей), на которые Институт объявляет прием в соответствии с лицензией; перечень вступительных испытаний в образовательные учреждения высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию; перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности по направлениям подготовки (специальностям), требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, их программы, правила их проведения (в случае их наличия); перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний профильной направленности, их программы, правила их проведения (в случае наличия права на проведение таких дополнительных вступительных испытаний на соответствующее направление подготовки (специальность); перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование; перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры; информации о возможности сдачи поступающими дополнительных вступительных испытаний на государственном языке субъекта Российской Федерации; особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья; информацию о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ; общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности); количество бюджетных мест для приема на первый курс 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); порядок организации приема по специальностям или направлениям подготовки, по группам специальностей, по факультетам или вузу в целом при условии совпадения вступительных испытаний; правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний и аттестационных испытаний; информацию о наличии общежития (ий) и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих; образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения; результаты ЕГЭ, подтверждающие успешное прохождение вступительных

испытаний по профильным общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной образовательной программе высшего профессионального образования (как для лиц, поступающих на бюджетные места, так и для лиц, поступающих на места с оплатой стоимости обучения); сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры; количество вакантных бюджетных мест для приема на последующие курсы, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета, по каждому направлению подготовки (специальности));

- предоставляет поступающим, лично подавшим документы на поступление и не имеющих результатов ЕГЭ, информацию о месте регистрации для сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации по месту нахождения Института;

- утверждает расписание вступительных испытаний у председателя Комиссии и объявляет его не позднее 20 июня каждого года;

- в период приемной кампании ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на официальном сайте Института информационном стенде Комиссии, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

## **6. Ответственность**

Сотрудники Комиссии несут индивидуальную и коллективную ответственность за невыполнение целей и задач, сформулированных в настоящем Положении, должностных инструкциях и трудовом договоре в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.