

Министерство культуры Российской Федерации
Кемеровский государственный институт культуры

ПОЛОЖЕНИЕ
27.10.2021 № 4/ПЛ-01.08-09
Кемерово

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Кемеровского
государственного института
культуры

**О приемной комиссии федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Кемеровский
государственный институт культуры»**


А.В. Шунков
«27» марта 2025 г.


1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры» (далее - КемГИК, Институт, вуз) создается для приема документов от лиц, поступающих в КемГИК, подготовки и проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в КемГИК.

1.2. Основной задачей Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры» (далее - Приемная комиссия) является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии КемГИК разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями;

- Приказа Минобрнауки России от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (действует до 01.09.2029г.);

- Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 августа 2021 г. № 721;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 июня 2020 г. № 609;

- Приказа Минобрнауки России от 27.11.2024 N 820 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета» (действует с 01.03.2025 до 01.09.2029г.);

- Перечня дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2013 года № 1076;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 года №245;

- Порядка проведения олимпиад школьников, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22 июня 2022 года № 566;

- Перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденного постановлением Правительства РФ от 14 августа 2013 года № 697;

- Устава Кемеровского государственного института культуры;

- Других нормативных документов Министерства науки и высшего образования РФ в части организации приема в образовательные учреждения;

- Документов, регламентирующих работу Приемной комиссии КемГИК и утвержденных председателем приёмной комиссии КемГИК.

3. Структура и состав Приемной комиссии

3.1. Состав Приемной комиссии КемГИК формируется и утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии. В состав Приемной комиссии КемГИК входят:

- заместитель председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель;
- члены комиссии (руководители структурных подразделений КемГИК);
- технический состав Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет обязанности членов комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

3.2. Заместитель председателя Приемной комиссии КемГИК назначается приказом ректора, из числа проректоров и (или) руководителей структурных подразделений КемГИК.

3.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора института из числа педагогических и административных работников КемГИК.

В составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря, назначаемого приказом ректора.

3.4. Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел студентов, зачисленных в институт, приказом ректора или проректора из числа заместителей председателя приемной комиссии утверждается технический секретариат Приемной комиссии и отделения приемной комиссии, формируемые из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и студентов института.

3.5. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих создаются экзаменационные и апелляционная комиссии института. Приказом ректора или проректора из числа заместителей председателя приемной комиссии назначаются председатели экзаменационных и апелляционных комиссий, а также определяется их состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников института.

4. Порядок деятельности Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия формируется не позднее, чем за один месяц до начала приема документов.

4.2. Председатель Приемной комиссии, заместитель председателя Приемной комиссии, члены Приемной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений Приемной комиссии;

- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях института при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;
- принимать участие в голосовании.

4.3. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания Приемной комиссии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

4.4. Приемная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком работы. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава). В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.5. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, подписываемые председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.6. Срок полномочий Приемной комиссии КемГИК составляет один год.

4.7. Приемная комиссия института вносит в федеральную информационную систему 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 (далее — ФИС ГИА и приема) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования.

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

4.9. При приеме в институт приемной комиссией обеспечивается соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

5. Полномочия членов Приемной комиссии

5.1. Должностные обязанности и ответственность председателя Приемной комиссии:

- формирование состава Приемной комиссии;
- осуществление руководства всей деятельностью Приемной комиссии, формирование и соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;
- распределение обязанностей между членами Приемной комиссии;
- утверждение плана работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема;
- определение режима работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, личный контроль взаимодействия всех служб, связанных с приемом.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

5.2. Председатель Приемной комиссии дает поручения членам Приемной комиссии по следующим вопросам:

- обеспечение разработки плана мероприятий по организации приема студентов и подготовки к новому учебному году;
- утверждение расписания вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно;
- организация разработки нормативных документов института, регламентирующих прием в институт и деятельность Приемной комиссии;
- обеспечение разработки локальных актов и проектов приказов по приему студентов в КемГИК.

5.3. Должностные обязанности и ответственность заместителя председателя ПК:

- выполнение обязанностей председателя Приемной комиссии при его отсутствии;
- осуществление руководства информационным обеспечением приема;
- организация профориентационной работы;
- организация проведения в КемГИК для абитуриентов «Дней открытых дверей»;
- контроль сроков подготовки экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых КемГИК самостоятельно;

5.4. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря Приемной комиссии:

- формирование плана работы Приемной комиссии;
- организация работы Приемной комиссии, делопроизводства, а также обеспечение личного приема поступающих и их родителей (законных представителей);
- обеспечение подготовки бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом абитуриентов;

- несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма, обеспечение работы горячей телефонной линии, оформление извещений о результатах рассмотрения документов;

- организация информационной работы Приемной комиссии, подготовка к публикации объявлений информационного содержания;

- размещение информации, регламентируемой Порядком приема, на сайте КемГИК;

- проведение консультаций с поступающими о предъявляемых при проведении вступительных испытаний требованиях, порядке конкурсного зачисления, подачи и рассмотрения апелляций;

- контроль правильности оформления документов поступающих, ведение учетно-отчетной документации работы приемной комиссии;

- осуществление общего руководства и координации работ экзаменационными и апелляционными комиссиями;

- по поручению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя Приемной комиссии осуществление оперативного руководства подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение;

- на основании решения о допуске к вступительным испытаниям обеспечение составления списка лиц, допущенных к вступительным испытаниям (по группам) и доведение указанной информации до сведения поступающих;

- контроль учета результатов индивидуальных достижений и документов, подтверждающих их получение;

- осуществление шифровки (обезличивания) работ абитуриентов перед проверкой и дешифровки их после проведения проверки;

- доведение до сведения абитуриентов расписания вступительных испытаний для поступающих в КемГИК и результатов вступительных испытаний;

- участие в рассмотрении апелляций;

- организация учебы и инструктажа технического секретариата Приемной комиссии, а также осуществление руководства его работой;

- контроль передачи данных, касающихся приема, в ФИС ЕГЭ и приема;

- подготовка материалов к заседаниям Приемной комиссии, проектов приказов по вопросам организации и проведения приема, зачисления;

- контроль работы заместителя ответственного секретаря приемной комиссии и других ответственных лиц.

Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

5.5. Должностные обязанности документоведа Приемной комиссии:

- работа под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

- подготовка документов Приемной комиссии, в том числе приказов по институту, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу Приемной комиссии;
- ведение протоколов заседаний Приемной комиссии;
- участие в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно;
- участие в работе по подготовке и размещению на официальном сайте института материалов, регламентирующих прием в институт;
- организация вступительных испытаний и апелляций;
- участие в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов, поступающих;
- обеспечение совместно с шифровальной группой обработки результатов вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно;
- в период приема документов и зачисления в институт обеспечение оформления и хранения экзаменационных материалов, поступающих как документов строгой отчетности;
- по окончании работы Приемной комиссии обеспечение хранения документов Приемной комиссии в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел института;
- осуществление периодического контроля правильности оформления и хранения документов, поступающих;
- подготовка материалов для отчета о приеме в институт.

5.6. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- проводят консультации с поступающими;
- контролируют организацию и проведение вступительных испытаний;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав студентов;
- готовят предложения по совершенствованию процедуры приема;
- соблюдают конфиденциальность и защиту персональных данных абитуриентов.

6. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство

6.1. Приемная комиссия КемГИК обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения высшего образования.

6.2. 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 государственного образца 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 своем официальном сайте КемГИК <https://kemguki.ru/>.

6.3. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет и публикует информацию на электронном информационном табло (далее - информационный стенд) (при наличии) и на официальном сайте института <https://kemguki.ru/> в соответствии с Правилами приема в КемГИК.

6.4. Приемная комиссия организует прием документов лично, в электронной форме через личный кабинет абитуриента, с помощью суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» и через операторов почтовой связи общего пользования.

6.5. В период приема документов Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих связанных с приемной кампанией.

6.6. В случае подачи документов абитуриентом лично технический секретарь приемной комиссии выдает абитуриенту расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приёмной комиссии.

6.7. Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие права (далее - доверенное лицо) может осуществлять представление в организацию документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

6.8. Поданные документы возвращаются абитуриенту в соответствии с Правилами приема в КемГИК.

6.9. Все персональные данные по абитуриенту хранятся в Информационной системе «1С: Университет ПРОФ».

6.10. На каждого поступающего, предоставившего оригиналы каких-либо документов, необходимых для участия в конкурсе на зачисление, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им оригиналы документов. В период работы технического секретариата Приемной комиссии допускается хранение личных дел, поступающих в специально оборудованных шкафах/сейфах Приемной комиссии.

Личные дела абитуриентов, поступивших в институт, оформляются техническим секретариатом Приемной комиссии в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения, хранения и подготовку личных дел студентов ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт

культуры», и сдаются по описи личных дел студентов 1 курса в Студенческий отдел кадров института после окончания приемной кампании.

По окончании срока работы технического секретариата приемной комиссии личные дела всех непоступивших абитуриентов по описи хранятся в Приемной комиссии до 30 сентября текущего года. По истечении этого срока:

- личные дела непоступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению в установленном порядке;
- личные дела непоступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются на хранение в архив института.

7. Информационная деятельность Приемной комиссии

7.1. Информирование о приеме на обучение осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) и в здании организации на электронном информационном табло (далее - информационный стенд) (при наличии).

Для организации набора Приемная комиссия на официальном сайте КемГИК в разделе «Поступающим» и информационном стенде (при наличии) размещает следующую информацию, публикуемую в соответствии с установленными Порядком приема сроками:

- Правила приема, утвержденные КемГИК в установленном порядке;
- перечень специальностей и направлений подготовки, на которые проводится прием на обучение в данном календарном году;
- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным конкурсным группам, в том числе на места в пределах особой квоты, отдельной квоты, целевой квоты и количество платных мест;
- сроки проведения приема на обучение;
- перечень вступительных испытаний с указанием наименования по каждому вступительному испытанию и приоритетности при ранжировании;
- минимальное и максимальное количество баллов по каждому вступительному испытанию;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, в том числе, очно и (или) с использованием дистанционных технологий;
- информацию о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);
- информацию о местах приема документов, почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, электронных адресах для взаимодействия с поступающими;
- информацию о перечне общих индивидуальных достижений порядке учета индивидуальных достижений, установленном Правилами приема и

Положением о порядке учета индивидуальных достижений;

- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых КемГИК самостоятельно;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых КемГИК самостоятельно;
- образец договора об образовании;
- информацию о местах приема документов;
- информацию о наличии общежитий и количестве мест для обучающихся;
- расписание вступительных испытаний.

7.2. Списки подавших заявление формируются в период приема заявлений и документов и проведения внутренних вступительных испытаний и публикуются на официальном сайте и на Едином Портале Государственных Услуг (ЕПГУ) со дня начала приема заявлений и документов. Указанные списки обновляются при наличии изменений ежедневно д дня завершения приема заявлений и документов включительно (по программам бакалавриата и программам специалитета – до дня публикации конкурсных списков включительно).

8. Отчетность Приемной комиссии

8.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета КемГИК.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в КемГИК;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы приемной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии;
- договоры на целевое обучение в электронном виде;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих и поступивших до момента передачи в студенческий отдел кадров КемГИК;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

8.3. По официальному запросу сведения о результатах приема и

зачисления предаются в Министерство науки и высшего образования РФ и другие официальные органы.

ИЗМЕНЕНИЯ ПРИНЯТЫ:

Ученым советом

Кемеровского государственного
института культуры

(протокол № 9 от «27» марта 2025 г.)