

**Министерство культуры Российской Федерации  
Кемеровский государственный институт культуры**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*27.10.2021* № *4/М-01.08-09*  
Кемерово

У Т В Е Р Ж Д А Ю  
Ректор Кемеровского  
государственного института  
культуры

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



А.В. Шунков

*Shunkov* 20 *11* 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;

- Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 года № 1076;

- 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;

- Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 сентября 2014 года № 1204;

- 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 5 апреля 2017 года №301;

- Порядка проведения олимпиад школьников, утвержденного приказом Минобрнауки России от 04 апреля 2014 года № 267;

- 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) 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» (при наличии) 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 31 декабря 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).

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

- Правила приема, утвержденные КемГИК в установленном порядке;
- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым проводится приём;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр с указанием особой квоты, целевой квоты и по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- информацию о сроках проведения приема;
- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
- минимальное и максимальное количество баллов для каждого вступительного испытания;
- 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 преимуществ (при приеме по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры);
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию о перечне и порядке учета индивидуальных достижений, установленном Правилами приема;
- 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 оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов;
- информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;
- расписание вступительных испытаний.

7.2. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением:

а) лиц, поступающих:

- на места в рамках контрольных цифр (в пределах особой квоты, в пределах целевой квоты, в рамках контрольных цифр приема);
  - на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- б) лиц, поступающих без вступительных испытаний.

Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на официальном сайте КемГИК и информационном стенде несет ответственный секретарь Приемной комиссии.

7.3. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляется ежедневно не менее 5 раз в день.

## **8. Прием документов и проведение вступительных испытаний**

8.1. Для приема документов и организации вступительных испытаний приказом ректора создаются отделения приемной комиссии. Количество отделений определяется количеством структурных подразделений КемГИК, осуществляющих прием на обучение по образовательным программам:

- бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- ассистентуры-стажировки, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

8.2. Рабочим органом отделения Приемной комиссии является технический секретариат, формируемый из сотрудников и студентов КемГИК. Руководит техническим секретариатом документовед Приемной комиссии.

8.3. Руководствуясь Правилами приема, отделения Приемной комиссии проводят прием документов и вступительные испытания на направления

подготовки и специальности КемГИК по образовательным программам высшего образования, программам подготовки научно-педагогических кадров.

8.4. Сроки приема документов и проведения вступительных испытаний на реализуемые в КемГИК направления подготовки и специальности очной, очно-заочной и заочной форм обучения определяются Правилами приема.

8.5. Вступительные испытания по общеобразовательным предметам, по междисциплинарному экзамену в магистратуру, дополнительное вступительное испытание творческой и (или) профессиональной направленности, а также вступительные испытания по иностранному языку и специальной дисциплине для поступающих по программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ассистентуры-стажировки; по специальной дисциплине по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре предназначены для проведения конкурсного отбора и могут проводиться в форме письменного и (или) устного экзамена, тестирования и собеседования.

8.6. Для проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются экзаменационные комиссии. Состав комиссии определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей КемГИК. В состав экзаменационной комиссии могут быть включены преподаватели других образовательных организаций, имеющих соответствующую квалификацию.

8.7. Работу экзаменационной комиссии возглавляет председатель комиссии, в его отсутствие заместитель председателя, назначаемые приказом ректора.

8.8. В случае очного проведения вступительных испытаний экзаменационные комиссии за месяц до начала вступительных испытаний составляют экзаменационные задания, утверждаемые председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии КемГИК, и передают их ответственному секретарю на ответственное хранение до проведения вступительного испытания. Экзаменационные задания передаются в конверте (-ах), подписанном(-ых) и запечатанном(-ых) в установленном порядке.

8.9. В случае проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий экзаменационные комиссии за месяц до начала вступительных испытаний составляют банк заданий в системе дистанционного обучения КемГИК (<https://entrant.kemgik.ru/>). Из полученного банка заданий формируются экзаменационные варианты вступительных испытаний.

8.10. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Положением «Об экзаменационных комиссиях».

8.11. По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать апелляцию:

- о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка



проведения вступительного испытания;

- о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Подача и рассмотрение апелляции проводится апелляционной комиссией в соответствии с Положением «Об апелляционной комиссии».

## **9. Зачисление в состав обучающихся**

9.1. Зачисление в КемГИК проводится на конкурсной основе по сумме баллов, набранных на вступительных испытаниях и (или) заявленных по результатам ЕГЭ, а также за индивидуальные достижения, в соответствии с Правилами приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, ассистентуры-стажировки, по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

9.2. Для зачисления поступающий подает заявление о согласии на зачисление, к которому при поступлении на места в рамках контрольных цифр прилагается оригинал документа установленного образца. При поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг прилагается оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии ответственным работником института.

9.3. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, поступающих в пределах особой квоты, в пределах целевой квоты, по общему конкурсу).

9.4. На основании решения Приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

9.5. Зачисление на места в пределах целевой квоты оформляется отдельным приказом (приказами).

9.6. Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте Приемной комиссии и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

## **10. Отчетность Приемной комиссии**

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

10.2. 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.

10.3. По официальному запросу сведения о результатах приема и зачисления предаются в Министерство науки и высшего образования РФ и другие официальные органы.

Лист согласования к Положению «О приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный институт культуры»

№ 4/111-01.08-09 от 27.10.2021

Юрисконсульт  
«26» 10 2021 г.



И.С. Кондратьева

Начальник ОДМ  
«25» 10 2021 г.



Н.В. Воробьева