

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
(ХГИК)

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
от 26.05.2021 года, протокол № 12



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Хабаровского  
государственного института  
культуры

от 27.05.2021 № 124-05

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Хабаровский государственный институт культуры»**

г. Хабаровск  
2021

## **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры» (далее - институт) создается для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования (бакалавриат, специалитета, магистратура) и подготовки научно-педагогических кадров (аспирантура, ассистентура-стажировка) по очной и заочной формам обучения на бюджетную основу и по договорам об оказании платных образовательных услуг, организации вступительных испытаний и зачисления поступающих в состав студентов института.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам научно-педагогических кадров в аспирантуре, ассистентуре-стажировке, утвержденного приказом Министерства образования и Российской Федерации; Уставом ХГИК; Правилами приёма в ХГИК, ежегодно утверждаемыми Ученым советом института; другими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными актами, регламентирующими приём в ХГИК.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается ректором, который является председателем Приемной комиссии.

2.2. В состав Приемной комиссии института входят:

- заместитель председателя – назначается из числа проректоров института;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- председатели экзаменационных комиссий;
- помощник юрисконсульта.

2.3. Работу технического аппарата приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.4. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа работников и учебно-вспомогательного персонала института.

2.5. Для проведения вступительных испытаний ежегодно создаются экзаменационные комиссии, которые формируются из числа наиболее квалифицированных и опытных преподавателей соответствующих кафедр. Списочный состав комиссии утверждается приказом ректора института.

2.6. Работа экзаменационных комиссий и технического секретариата осуществляется под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

### **3. Полномочия приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного государственного заказа (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

3.1.2. Утверждает:

- состав приемной комиссии;
- нормативные документы института, регламентирующие деятельность ПК;
- расписание вступительных испытаний;
- стоимость обучения студентов института.

3.1.3. Определяет:

- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих набор студентов;

3.1.4. Назначает ответственного секретаря приемной комиссии.

3.1.5. Проводит прием граждан по вопросам поступления в институт.

3.2 Заместитель председателя ПК:

3.2.1. Проводит заседания приемной комиссии в отсутствие ее председателя.

3.2.2. Взаимодействует с органами культуры и образования субъектов Российской Федерации, национально-территориальными автономиями и муниципальными образованиями, организациями по вопросам целевого обучения.

3.2.3. Осуществляет контроль:

- выполнения плана работы института по подготовке и проведению набора студентов по очной и заочной форме обучения.

3.2.4. Координирует работу ПК и структурных подразделений института по подготовке, организации и проведению вступительных испытаний проводимых институтом самостоятельно.

3.2.5. Проводит прием граждан по вопросам поступления в институт.

3.3. Ответственный секретарь ПК:

3.3.1. Представляет на утверждение ректору кандидатуры состава комиссий (экзаменационных, апелляционной), технического аппарата ПК.

3.3.2. Проводит прием граждан по вопросам поступления в институт.

3.3.3. Координирует профориентационную работу кафедр.

3.3.4. Контролирует представление кафедрами информации по специальностям и направлениям подготовки (информация о направлениях подготовки, программы вступительных испытаний).

3.3.5. Рассматривает и подготавливает ответ в пределах своей компетенции на обращения физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к работе ПК, в том числе в электронном виде.

3.3.6. Разрабатывает нормативные документы вуза, регламентирующие деятельность приемной комиссии.

3.3.7. Осуществляет оперативное управление техническим аппаратом приемной комиссии.

3.3.8. Организует:

- организует подготовку стендов для размещения информации приемной комиссии.

- учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии;

- информационную работу приемной комиссии (радио, телевидение, газеты, доска объявлений), а также в информационно-телекоммуникационных сетях в т. ч. на официальном сайте института в сети «Интернет», учебных заведениях среднего общего образования, среднего профессионального, учреждениях дополнительного образования эстетической направленности;

- работу по подготовке буклетов для поступающих;

- контроль приема документов по отдельным конкурсам:

- а) без вступительных испытаний;

- б) на места целевого приема;

- в) имеющих особые права.

- формирование пофамильных списков поступающих, которые публикуются на официальном сайте института;

- взаимодействие с поступающими при проведении общеобразовательных вступительных испытаний, а также дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности – с использованием дистанционных технологий (исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19));

- формирование конкурсных списков, которые публикуются на официальном сайте института;

- подготовку бланков протоколов вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности по каждому направлению подготовки, специальности на каждого поступающего, организует выдачу экзаменационных листов поступающим для сдачи вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно.

- размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку поступающих по рабочим местам;

- размножение и хранение тиража экзаменационных билетов и тестов

как документов строгой отчетности;

- оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещением для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;

- ведение делопроизводства, а также организацию работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности приемной комиссии;

- проведение дня открытых дверей;

- проведение краткосрочных подготовительных курсов.

3.3.9. Готовит:

- расписание вступительных экзаменов и консультаций для поступающих на очную и заочную форму обучения;

- материалы для заседания приемной комиссии;

- статистическую отчетность о результатах приема в соответствии установленным порядком требуемые статистические и отчетные данные о ходе приема в установленные сроки, в пределах своей компетенции, в том числе в электронном виде: (ФИС ГИА и приема; проведение мониторинга приемной комиссии).

3.3.10. Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

3.3.11. Проверяет списки поступающих подавших документы и конкурсные списки.

3.3.12. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3.13. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема в институт.

3.3.14. Участвует в организации работы с региональными органами культуры по вопросам целевого обучения.

3.3.15. Вносить руководству института предложения по направлениям деятельности Приемной комиссии.

3.3.16. Запрашивать у государственных органов, организаций и учреждений, и физических лиц документы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций Приемной комиссии.

3.3.17. В период сдачи вступительных экзаменов:

- руководит организацией и проведением экзаменов;

- готовит комплект документации для проведения письменного экзамена;

- контролирует ход вступительных экзаменов.

3.3.18. По окончании вступительных испытаний собирает поштучно экзаменационные работы в аудиториях, лично проводит обработку экзаменационных работ до проверки предметной комиссией, хранит в сейфе титульные листы экзаменационных работ с шифрами и неиспользованную бумагу со штампом, как документы строгой секретности.

3.3.19. На основании протокола экзаменационных комиссий публикует информацию с результатами вступительных испытаний на сайте института.

3.3.20. В период зачисления:

- готовит материалы о результатах сдачи вступительных экзаменов к заседанию приемной комиссии в разрезе каждого направления подготовки (специальности) отдельно по каждому конкурсу;

- оформляет заседания приемной комиссии протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии;

- подготавливает проекты приказов о зачислении по бюджету и договорам в сроки, установленные правилами приема в институт.

3.3.21. Приказы о зачислении, размещенные на официальном сайте института, остаются на сайте не менее 6 месяцев.

3.3.22. Передает по акту установленного образца личные дела поступивших в деканат факультета.

3.3.23. Выдает справки зачисленным в институт, а также не прошедшим по конкурсу.

3.3.24. Руководит и контролирует работу технических секретарей.

3.3.25. Организует и ведет делопроизводство ПК.

3.3.26. Несет ответственность за своевременное внесение информации в ФИС ГИА и Приема.

3.4. Технические секретари приемной комиссии:

3.4.1. Осуществляют прием и возврат документов, в том числе посредством электронной информационной системы ХГИК, поступающих на образовательные программы по всем условиям поступления, утвержденными ежегодными Правилами приема в ХГИК.

3.4.2. Оформляют личные дела поступающих.

3.4.3. Выдают поступающим экзаменационные листы.

3.4.5. Участвуют в подготовке материалов для проведения зачисления.

3.4.6. Обеспечивают сохранность документов поступающих в комиссии.

3.4.7. Оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений.

3.4.8. Участвуют в оформлении помещения приемной комиссии института.

3.4.9. Обеспечивают конфиденциальность служебной информации и режим секретности согласно установленному порядку относящиеся к деятельности ПК.

3.4.10. Выполняют поручения ответственного секретаря ПК.

3.4.11. Техническому персоналу ПК категорически запрещено:

- давать советы и распространять служебную информацию не относящиеся к должностным обязанностям;

- оставлять без присмотра документы;

- уходить с рабочего места без разрешения ответственного секретаря ПК;

- выдавать поступающим какие-либо документы, не указанные в

расписке;

- выдавать документы до зачисления без письменного заявления поступающего и разрешения ответственного секретаря ПК;
- распространять персональную информацию поступающих.

3.5. Помощник юрисконсульта консультирует членов ПК по правовым вопросам.

#### **4. Организация работы приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия института работает по плану, утвержденному председателем ПК. Заседание приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем ПК. В протоколе указывается: дата заседания ПК, количество присутствующих членов ПК, рассматриваемые вопросы, фамилия, имя, отчество докладчика и решения ПК. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

4.2. Институт знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами и информацией, указанными в части 2 статьи 55 Федерального закона № 273-ФЗ.

4.3. В целях информирования о приеме институт размещает информацию о приеме на программы обучения высшего образования на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт). На официальном сайте размещается следующая информация:

1) не позднее 1 ноября, предшествующего году приема:

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

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, и порядок учета индивидуальных достижений;

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;

сколько раз поступающий может подать заявление о согласии на зачисление при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной форме обучения;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания особой квоты и целевой 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, установленная в соответствии с пунктом 6 Правил;

для вступительного испытания, проводимого институтом самостоятельно, - форма проведения, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

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

д) информация о местах приема документов;

е) информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

ж) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

з) информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее 1 июня:

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

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

в) расписание вступительных испытаний (при приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета расписание вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, размещается на официальном сайте института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 15 июля);

3) не позднее, чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг (не позднее – 14 марта 2021 года) – 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 институт может размещать указанную информацию в свободном доступе иными способами, определяемыми институтом.



4.4. Приемная комиссия на официальном сайте института и информационном стенде до начала приема документов по образовательным программам среднего профессионального образования размещает следующую информацию:

1) не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

перечень специальностей (профессий), по которым институт объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими правилами приема, в электронной форме;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

2) не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. Институт обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом.

4.6. В период со дня начала приема документов до начала зачисления на официальном сайте размещаются и ежедневно обновляются информация о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее – лица, подавшие документы), по каждому конкурсу.

4.7. Прием заявлений и документов, поступающих в институт, производится в сроки, определенные Правилами приема.

4.8. Содержание заявления о приеме в институт определяется ежегодными Правилами приема. Бланки личных дел утверждаются приказом ректора, по необходимости замены в связи с изменениями требований.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы о сдаче вступительных испытаний (личные дела зачисленных в состав студентов передаются в деканат). На каждого поступающего заполняется по одному личному делу вне зависимости от количества специальностей и направлений подготовки, которое он выбрал. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

4.10. В установленные Правилами приема сроки ПК принимает решение, оформляемое протоколом, о допуске поступающего к вступительным испытаниям и условиях его участия в конкурсе.

4.11. Заседания Приемной комиссии проводятся в очной форме с личным присутствием либо в форме онлайн-коммуникации посредством видео-конференц-связи.

4.12. Поступающие, допущенные к вступительным испытаниям, получают экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие поступающего в других формах вступительных испытаний.

## **5. Заключительные положения**

Настоящее Положение, внесение дополнений и изменений в него утверждаются приказом ректора ХГИК по решению Ученого совета института.