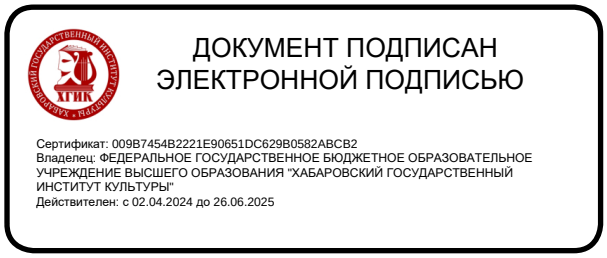
Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)



ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
от 25.12.2024 года, протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора Хабаровского государственного института культуры
от «25» декабря 2024 г. № 357-об

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры» (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

г. Хабаровск
2024

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждаемый приказом Минобрнауки России;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утверждаемый приказом Минобрнауки России;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки, утверждаемый приказом Министерства культуры Российской Федерации;
- Уставом Института;
- Правилами приема на обучение в Институт, ежегодно утверждаемыми Ученым советом института (далее – Правила приема);
- Иными нормативно-правовыми и локально-нормативными актами.

1.4. Приемная комиссия действует на постоянной основе.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом ректора института.

2.2. Председателем Приемной комиссии является ректор института. Заместителем председателя Приемной комиссии назначаются из числа проректоров института.

2.3. В состав Приемной комиссии института входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- председатели экзаменационных комиссий;
- начальник отдела правовой работы и организации закупок;
- начальник отдела научно-исследовательской работы и оценки качества образования;
- начальник управления информационных технологий и цифровизации.

2.4. Работу технического аппарата Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь Приемной комиссии.

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

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

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

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы и делопроизводство Приемной комиссии строится на основе соблюдения государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования.

3.2. Решения Приемной комиссии принимаются на заседании Приемной комиссии и являются обязательными для всех участников образовательных отношений в институте. Заседания Приемной комиссии проводятся в очном формате.

3.2.1. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на заседании.

3.2.2. В случае равенства голосов решающим считается голос

председательствующего.

3.2.3. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. В период приема документов для поступления на обучение Приемная комиссия обновляет информацию о поступающих, размещаемую на официальном сайте института, согласно Правилам приема. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.4. Приемная комиссия осуществляет прием заявлений и документов от поступающих или его законного представителя в сроки, определяемые Правилами приема.

3.5. Информация, размещаемая на ЕПГУ (в том числе списки подавших заявление, сведения о результатах вступительных испытаний, конкурсные списки, сведения о зачислении, приказы о зачислении), формируется без указания фамилии, имени, отчества поступающих, с указанием уникального кода поступающего.

3.6. Личные дела поступающих хранятся в информационной системе института. После зачисления, на каждого студента заводится личное дело на бумажном носителе, которые передаются в деканат факультета по акту.

3.7. Личные дела поступающих, но не поступивших в институт, хранятся в течение года, с даты начала приема документов, в информационной системе Института.

3.8. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности документов, необходимых для поступления, в том числе путем обращения в государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.9. При организации и проведении вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно, Приемная комиссия руководствуется Положением об экзаменационных комиссиях и организации вступительных испытаний в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры».

3.10. Для заверения документов Приемной комиссией используется печать круглой формы. Хранение печати осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность печати, исключающие возможность ее хищения или использования посторонними лицами.

4. Полномочия Приемной комиссии

4.1. **Председатель Приемной комиссии**:

4.1.1. Руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

4.1.2. Утверждает:

- состав приемной комиссии, апелляционной комиссии и экзаменационных комиссий;
- нормативные документы института, регламентирующие деятельность Приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- стоимость обучения студентов института.

4.1.3. Определяет:

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

4.1.4. Проводит прием граждан по вопросам поступления в институт.

4.2. **Заместитель председателя Приемной комиссии**:

4.2.1. Работает под руководством председателя Приемной комиссии.

4.2.2. Проводит заседания Приемной комиссии в отсутствии ее председателя.

4.2.3. Взаимодействует с органами власти, учреждениями и организациями по вопросам целевого приема и обучения.

4.2.4. Осуществляет контроль:

- за разработкой локальных нормативных документов института по организации приема поступающих в институт;
- за своевременным выполнением требований Правил приема;
- за выполнением плана работы института по подготовке и проведению набора студентов по очной и заочной форме обучения.

4.2.5. Координирует работу Приемной комиссии и структурных подразделений института по подготовке, организации и проведению вступительных испытаний проводимых институтом самостоятельно.

4.2.6. Несет ответственность за работу Суперсервиса и ФИС ГИА и приема.

4.2.7. Проводит прием граждан по вопросам поступления в институт.

4.3. **Ответственный секретарь Приемной комиссии**:

4.3.1. Осуществляет:

- контроль за подготовкой и проведением набора обучающихся на 1 курс по всем формам обучения;
- оперативное управление техническим аппаратом Приемной комиссии;
- обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;

- контроль за представление кафедрами информации по специальностям и направлениям подготовки (информация о направлениях подготовки, программы вступительных испытаний);

- контроль за размещением поступающих по аудиториям для прохождения вступительных испытаний и консультаций;

- контроль за своевременным внесением данных о поступающих в Суперсервис и ФИС ГИА и приема;

- общее руководство при подготовке материалов к зачислению поступающих в институт;

- контроль за оформлением личных дел поступающих.

4.3.2. 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;

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

- размножение и хранение тиража экзаменационных билетов и тестов как документов строгой отчетности;

- оформление и обеспечение необходимым инвентарем 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 подготовительных курсов.

4.3.3. 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.

4.3.4. Взаимодействует с органами власти, учреждениями и организациями по вопросам целевого приема и обучения.

4.3.5. Представляет на утверждение ректору кандидатуры состава комиссий (экзаменационных, апелляционной), технического персонала Приемной комиссии.

4.3.6. Проводит прием граждан по вопросам поступления в институт.

4.3.7. Координирует профориентационную работу кафедр.

4.3.8. Рассматривает и подготавливает ответ в пределах своей компетенции на обращения физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к работе Приемной комиссии.

4.3.9. Разрабатывает нормативно-правовые акты института, регламентирующие деятельность Приемной комиссии.

4.3.10. Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

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

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

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

4.3.14. В период сдачи вступительных экзаменов:

- руководит организацией и проведением экзаменов;

- готовит бланки протоколов вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности по каждому направлению подготовки, специальности на каждого поступающего;

- контролирует взаимодействие с поступающими при проведении общеобразовательных вступительных испытаний, а также дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности – в очном формате и с использованием дистанционных технологий;

- обеспечивает экзаменационные комиссии и апелляционную комиссию бланками необходимой документации и материалами в соответствии с Порядком проведения вступительных испытаний в институте;

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

- готовит комплект документации для проведения письменного экзамена;

- контролирует ход вступительных экзаменов.

- 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.

- на основании экзаменационных ведомостей публикует информацию с результатами вступительных испытаний на сайте института.

4.3.15. В период зачисления:

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

- ведет протоколы заседания Приемной комиссии;

- подготавливает проекты приказов о зачислении по бюджету и договорам об оказании платных образовательных услуг в сроки, установленные правилами приема в институт, размещает на официальном сайте института, которые остаются на сайте не менее 6 месяцев.

4.3.16. Передает по акту личные дела поступивших в деканат факультета.

4.3.17. Выдает справки поступающим в институт.

4.3.18. Руководит и контролирует работу технических секретарей.

4.3.19. Организует и ведет делопроизводство Приемной комиссии.

4.4. **Технические секретари Приемной комиссии**:

4.4.1. Осуществляют прием и возврат документов поступающих в соответствии с Правилами приема.

4.4.2. Оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений.

4.4.3. Оформляют личные дела поступивших.

4.4.4. Участвуют в подготовке материалов для проведения зачисления.

4.4.5. Обеспечивают сохранность документов поступающих в Приемной комиссии.

4.4.6. Осуществляют консультирование поступающих (их законных представителей) о приеме на основные образовательные программы по специальностям и направлениям подготовки.

4.4.7. Участвуют в оформлении помещения Приемной комиссии.

4.4.8. Обеспечивают конфиденциальность служебной информации и режим секретности согласно установленному порядку относящиеся к деятельности Приемной комиссии.

4.4.9. Выполняют поручения ответственного секретаря Приемной комиссии.

4.4.10. Техническим секретарям Приемной комиссии 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 Приемной комиссии;

- выдавать поступающим какие-либо документы, не указанные в расписке;

- выдавать документы до зачисления без письменного заявления поступающего и разрешения ответственного секретаря Приемной комиссии;

- распространять персональные данные и информацию о поступающих.

4.5. **Начальник отдела правовой работы и организации закупок** консультирует членов Приемной комиссии по правовым вопросам.

4.6. **Начальник управления информационных технологий и цифровизации** организует и несет ответственность за работу Суперсервиса и ФИС ГИА и приема.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора Института.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации либо по основаниям, предусмотренным Уставом Института.