

**ПРИНЯТО**

Ученым советом  
федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Тюменский государственный  
институт культуры»  
протокол от «29» 12. 2022 г. № 4

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования «Тюменский  
государственный институт  
культуры»  
от «29» 12. 2022 г. № 11  
Исполняющий обязанности ректора  
И.И. Омельченко



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии  
ФГБОУ ВО «Тюменский государственный институт культуры»**

Тюмень,  
2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО «Тюменского государственного института культуры» (далее – Положение) определяет цель, основную задачу, состав, полномочия и организацию работы приемной комиссии ФГБОУ ВО «Тюменский государственный институт культуры» (далее – приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом и создается с целью организации приема поступающих в ФГБОУ ВО «Тюменский государственный институт культуры» (далее – Институт).

1.3. Задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Института;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами Института.

1.5. В компетенцию приемной комиссии входит решение вопросов, регламентированных Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, локальными нормативными актами, регулирующими порядок приема на обучение в Институт.

## 2. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Института.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – ректор Института;
- заместитель председателя приемной комиссии – проректор по учебной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии – деканы факультетов, директор колледжа и другие лица из числа работников и обучающихся Института, назначенные приказом ректора.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- координирует работу приемной комиссии;
- утверждает локальные нормативные акты, протоколы заседаний приемной комиссии, расписание вступительных испытаний, подписывает приказы, касающиеся деятельности приемной комиссии;
- подписывает приказы о зачислении.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- координирует работу приемной комиссии;
- утверждает протоколы заседаний приемной комиссии, расписание вступительных испытаний, подписывает приказы, касающиеся деятельности приемной комиссии в период отсутствия председателя приемной комиссии;

- утверждает протоколы заседания приемной комиссии, касающиеся учета индивидуальных достижений поступающих;

- подписывает приказы о зачислении в период отсутствия председателя приемной комиссии;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в случае его отсутствия.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует работу приемной комиссии;
- готовит проекты приказов ректора, касающиеся работы приемной комиссии, протоколы и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- осуществляет консультирование поступающих и их родителей (законных представителей);
- разрешает споры и конфликты, связанные с поступлением в Институт, в рамках своих полномочий;

- координирует работу деканов факультетов, директора колледжа по проведению вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов;
- контролирует правильность оформления документов;
- готовит отчеты о работе приемной комиссии, в том числе для заслушивания на Ученом совете Института.

#### 2.6. Деканы факультетов, директор колледжа:

- готовят предложения по перечню направлений подготовки (специальностей), в соответствии с которым Институт участвует в ежегодном конкурсе на получение контрольных цифр приема; по количеству мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе; по составу предметных экзаменационных комиссий;
- представляют информацию для рекламных материалов;
- выделяют на период приемной кампании консультантов для информирования абитуриентов об особенностях обучения на специальностях и направлениях подготовки факультета, колледжа;
- организуют и руководят профориентационной работой на факультете, в колледже и кафедрах.

#### 2.7. Технический персонал:

- осуществляет прием документов и их регистрацию, а также возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;
- оформляет личные дела поступающих;
- обеспечивает сохранность документов поступающих.

### 3. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования.

3.2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (или его заместителем) и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.4. Приемная комиссия предоставляет поступающему и его родителям (законным представителям) ознакомиться с уставом Института, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждому направлению подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа установленного образца о высшем образовании и среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами высшего образования и среднего профессионального образования, реализуемыми Институтом, и иной информацией в соответствии с Федеральным законом. Институт размещает указанные документы на официальном сайте.

3.4. До начала приема документов в сроки, установленными порядками приема, приемная комиссия готовит и размещает на официальном сайте:

- правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на очередной учебный год;
- правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на очередной учебный год;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов;

- перечень и формы проведения вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний творческой направленности, проводимых Институтом самостоятельно;
- программы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- расписание вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- результаты вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- информация о местах приема документов, о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для взаимодействия с поступающими;
- 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)»;
- образец договора об образовании на обучение по основным профессиональным образовательным программам (договор об оказании платных образовательных услуг);
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- информацию о наличии общежития(ий) и количества мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр приема, даты завершения поступающим согласия на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.5. Прием документов проводится в сроки, определенные правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на очередной учебный год; правилами приема на обучение по программам среднего профессионального образования на очередной учебный год.

3.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных документов на каждое направление подготовки (специальность), размещая информацию на официальном сайте; организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

3.9. Для организации и проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой направленности председателем приемной комиссии утверждаются составы предметных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором Института.

3.10. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, к участию в конкурсе.

3.11. Зачисление на первый курс проводится в порядке и сроки, установленные правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на очередной учебный год; правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на очередной учебный год.

3.12. Решение приемной комиссии о зачислении на первый курс оформляется протоколом приемной комиссии.

3.13. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в число студентов. Сведения о зачислении на обучение размещаются на официальном сайте.

3.14. Приказ о зачислении на места по договорам об образовании на обучение по основным профессиональным образовательным программам (договор об оказании платных образовательных услуг) издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения в соответствии с договором.

#### **4. Отчетность приемной комиссии**

4.1. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на очередной учебный год;
- правила приема на обучение по программам среднего профессионального образования на очередной учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных, экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- решения апелляционной комиссии;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении;
- отчет о результатах приемной кампании.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Института и прекращает действие с момента принятия нового Положения.