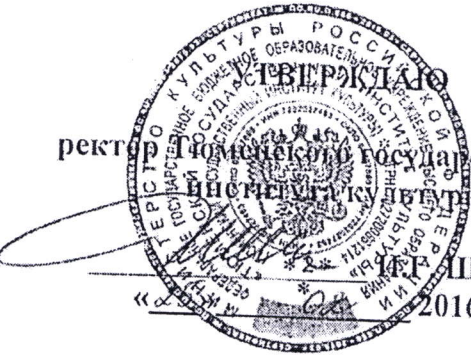


ПРИНЯТО

ученым советом Тюменского
государственного института культуры

(протокол от «25» 02 2016 года № 6)

ректор Тюменского государственного



Шинкин
2016 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный институт культуры» (далее – Институт) организуется для набора поступающих на 1 курс приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.2. Задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации; гласности и открытости, проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей и склонностей поступающих. В компетенцию приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), настоящим Положением иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Института который является председателем приемной комиссии.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение членами приемной комиссии нормативных актов, регламентирующих порядок приема граждан в государственное учреждение высшего образования, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.6. Заместителем председателя приемной комиссии является проректор по внеучебной работе и концертно-творческой деятельности.

1.7. В состав приемной комиссии включаются: проректор по учебной и научной работе, деканы факультетов, директор колледжа искусств, заместитель начальника учебно-методического управления, главный бухгалтер, начальник юридического отдела.

1.8. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором из числа преподавателей и работников Института.

1.9. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- составляет план работы приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует оформление документов поступающих и своевременную их передачу в студенческий отдел кадров;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию, ответственных за проведение собеседования;
- проводит собеседования с поступающими и их родителями (законными представителями);
- координирует работу деканов факультетов;
- готовит годовой отчет о работе приемной комиссии;

- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на ученом совете Института.

1.10. Ответственный секретарь приемной комиссии представляет на утверждение состав предметных и апелляционной комиссий, организует проведение вступительных испытаний, заседаний апелляционной комиссии, ведет учет рабочего времени преподавателей и технического персонала, участвующего в проведении вступительных испытаний, готовит материалы для отчета о приемной комиссии.

1.11. Для приема вступительных испытаний у поступающих на первый курс своевременной подготовки к ним приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии. Состав предметных экзаменационных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Института.

1.12. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний. Работа предметных экзаменационных комиссий строится в соответствии с Положением о предметных экзаменационных комиссиях Тюменского государственного института культуры.

1.13. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал приемной комиссии из числа научно-педагогического состава, аспирантов, студентов института и учебно-вспомогательного персонала.

2. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в организации высшего образования.

2.2. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещение для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. Приемная комиссия предоставляет возможность поступающему и (или) его родителям (законным представителям) ознакомиться с уставом Института, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со 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 другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. Институт размещает также указанные документы на своем официальном сайте.

2.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует количество поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специально телефонной линии для консультаций поступающих и (или) их родителей (законных представителей) и разделы официального сайта для ответов на обращения.

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

2.8. Приемная комиссия, в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.9. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее июня.

2.10. Для поступающих проводятся консультации по содержанию программ и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке зачисления и т.п.

2.12. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, вопросы для тестирования) составляются ежегодно, подписываются председателем предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

2.13. Приемная комиссия проводит прием и рассмотрение апелляций в соответствии с Положением об апелляционной комиссии Тюменского государственного института культуры.

3. Порядок зачисления

3.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

3.2. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издается приказ о зачислении в число студентов, который доводится до сведения поступающих.

3.3. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Институт.

3.4. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются, по их заявлению, справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других образовательных организациях.

4. Ответность приемной комиссии

4.1. Итоги приема обсуждаются на заседании ученого совета.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема в Институт; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест для обучения на места с оплатой стоимости обучения; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных, апелляционной, аттестационной комиссий; положение о приемной, апелляционной, предметных экзаменационных комиссиях; протоколы приемной комиссии, решения апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации документов поступающих; экзаменационные ведомости, приказы о зачислении в состав студентов.

4.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости и другие организации.

4.4. Приемная комиссия готовит информационные, статистические отчеты о приеме на курс по всем формам обучения.

5 Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента принятия его Ученым советом Института и утверждения ректором.

5.2. Положение о приемной комиссии Тюменской государственной академии культуры, искусств и социальных технологий», принятое Ученым советом (протокол от 29.05.2014 №8) и утвержденное ректором Академии, утрачивает свою силу с момента принятия настоящего положения.