



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РТ

ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»

Система внутреннего мониторинга качества образования

СТО-2017

Положение о постоянно действующей приемной комиссии

**ПРИНЯТО**

Ученым советом КазГИК

Протокол № 7

«26» января 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**


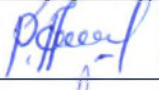

Ректор КазГИК

\_\_\_\_\_/Р.Р. Юсупов/

«26» января 2017 г.




## Положение о постоянно действующей приемной комиссии

	Должность	Ф.И.О./подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	И.И. Шигапова 	26.01.2017
Согласовал	Проректор по учебной работе	Р.Ш. Ахмадиева 	26.01.2017
Согласовал	Главный юрист-консульт	К.А. Потемкина 	26.01.2017


Экз. № 1

Казань 2017

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Ответственным секретарем приемной комиссии.
  
2. ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета от «26» января 2017 г.
  
3. ВВЕДЕНО взамен Положения о постоянно действующей приемной комиссии от 30 сентября 2015 года.

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

## **I. Общие положения.**


1.1. Приемная комиссия института организуется для набора студентов, приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение и соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Правилами приема в институт, которые утверждаются ежегодно Ученым советом в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Иными документами федерального (центрального) или ведомственного органа управления высшим профессиональным образованием;
- Уставом ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры» (далее – институт).
- Иными локально-нормативными актами института.

1.4. Приемная комиссия организует прием граждан на первый курс на конкурсной основе в соответствии с лицензией № 2514 от 29.02.2012 г. на осуществление образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам по результатам: имеющим среднее (полное) общее, или среднее профессиональное образование - по результатам единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки (специальности), на которое осуществляется прием, и по результатам дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности; имеющим высшее образование - по результатам вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно; а также прием по результатам вступительных или аттестационных испытаний, форма которых установлена институтом. Зачисление в институт осуществляется приемной комиссией института. Председателем приемной комиссии института является его ректор.

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

## **II. Состав приемной комиссии.**

2.1. Состав приемной комиссии утверждается ректором, который является председателем приёмной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят: проректор, курирующий учебную деятельность в качестве заместителя председателя, ответственный секретарь, деканы факультетов, профессора (доценты) или заведующие профилирующими кафедрами, председатели и члены предметных экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий и апелляционной комиссии. В состав предметных экзаменационных комиссий могут быть включены (по согласованию) представители творческих учреждений Республики Татарстан.

2.3. Для организации работы приемной комиссии приказом ректора института назначается Ответственный секретарь приемной комиссии. В составе приемной комиссии предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря и технических секретарей.

2.4. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа профессорско-преподавательского состава, сотрудников, аспирантов, студентов института, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала института.

2.5. Составы приемной комиссии, предметных экзаменационных, аттестационной, апелляционной комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.


## **III. Полномочия приёмной комиссии.**

### **3.1. Председатель приёмной комиссии**

3.1.1. Руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема текущего года, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

3.1.2. Утверждает:

- годовой план и график работы приёмной комиссии;
- нормативные документы института, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- программы собеседований, экзаменационные материалы для вступительных (аттестационных) испытаний, а также других экзаменов, приравненных к ним;

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

- договоры института с органами управления субъектов федерации, национально-территориальными автономиями и муниципальными образованиями на целевую (контрактную) подготовку;

- договоры студентов, зачисленных на места с оплатой стоимости обучения.

3.1.3. Определяет:

- режим работы приёмной комиссии и служб, обеспечивающих набор студентов в институт;

- обязанности членов приёмной комиссии;

- режим хранения и размножения в необходимом количестве экзаменационных материалов как документов строгой отчётности.

3.1.4. Утверждает кандидатуры:

- ответственного секретаря приёмной комиссии.

- председателей предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий.

3.1.5. Проводит приём граждан по вопросам поступления в институт.

### **3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии**

3.2.1. Взаимодействует с Министерством культуры Российской Федерации, Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством культуры Республики Татарстан, Министерством образования и науки Республики Татарстан и муниципальными районами Республики Татарстан и другими государственными структурами по вопросам целевой (контрактной) подготовки специалистов.

3.2.2. Осуществляет контроль:

- выполнения плана работы приемной комиссии по подготовке и проведению набора студентов на 1 курс по очной и заочной формам обучения;

- разработки нормативных документов приемной комиссии.

3.2.3. Организует:

- работу по разработке и утверждению форм договоров с поступающими в институт на условиях целевой (контрактной) подготовки, с оплатой стоимости обучения юридическими и физическими лицами;


- нормативные документы вуза, регламентирующие деятельность приёмной комиссии.

3.2.4. Готовит:

- документацию для участия в открытом конкурсе на установление контрольных цифр приема;

- предложения по распределению контрольных цифр приема по направлениям подготовки (специальностям) с учетом форм обучения (очная, заочная);

- предложения по выделению мест по направлениям подготовки (специальностям) для организации целевого приема;

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

- предложения по количеству мест, по направлениям подготовки (специальностям), для организации приема сверх контрольных цифр по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.2.5. Определяет:

- количество мест, финансируемых за счет средств Федерального бюджета, за счет средств физических и юридических лиц по каждому направлению подготовки (специальности), с учетом форм обучения.

### **3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии**

3.3.1. Представляет на утверждение ректору кандидатуры председателей предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий, состав предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий, технического состава приемной комиссии.

3.3.2. Проводит приём граждан по вопросам поступления в институт.

3.3.3. Координирует профориентационную работу факультетов.

3.3.4. Проводит совместно с факультетами и кафедрами института профориентационную работу по привлечению на учебу наиболее талантливых абитуриентов.

3.3.5. Обеспечивает своевременное представление рекламной информации факультетами по направлениям подготовки (специальностям).

3.3.6. Проводит инструктаж работников экзаменационных и апелляционных комиссий с целью чёткого определения обязанностей и повышения личной ответственности;

- составляет перечень, формы проведения вступительных испытаний и систему оценки;

- разрабатывает положение о приёмной комиссии института и другие нормативные документы приемной комиссии;

- разрабатывает правила приёма в институт и обеспечивает их соблюдение.

3.3.7. Осуществляет:

- непосредственное руководство работой экзаменационных и апелляционных комиссий по организации и проведению приёма абитуриентов;

- оперативное управление техническим аппаратом приёмной комиссии;


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

- по поручению председателя приёмной комиссии или его заместителей осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии.

3.3.8. Организует:

- изучение членами приёмной комиссии и предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий Правил приёма в институт и других нормативных



	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

документов по формированию контингента студентов;

- обучение и инструктаж технического персонала приёмной комиссии;
- информационную работу приёмной комиссии в СМИ (при необходимости, по поручению председателя или заместителя председателя приемной комиссии), в газетах, на информационном стенде и официальном сайте института;
- работу по подготовке проспектов, пособий для поступающих;
- проведение вступительных испытаний и размещение абитуриентов по рабочим местам в аудитории;
- оформление, обеспечение необходимым инвентарём, средствами связи и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций;
- проведение дня открытых дверей, участие в выставке «Образование. Карьера»;
- проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.

#### 3.3.9. Готовит:

- проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма абитуриентов;
- материалы к заседаниям приёмной комиссии и осуществляет контроль за выполнением принятых решений;
- предложения по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

#### 3.3.10. Составляет:

- расписание вступительных экзаменов и консультаций для поступающих на очную и заочную формы обучения;
- отчёты о работе приёмной комиссии института.

3.3.11. Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

3.3.12. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3.13. Обеспечивает ежедневную подготовку информации о ходе приемной кампании, ее представление ректору и проректорам, а также размещение на информационном стенде и официальном сайте института.


3.3.14. Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

3.3.15. Обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии.

3.3.16. Организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в отдел кадров и в архив.

3.3.17. Отчитывается о работе приёмной комиссии перед Учёным советом института.

3.3.18. Готовит отчёты о работе приёмной комиссии для министерств и

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

ведомств.

3.3.19. Контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда подчинённых, соблюдению ими техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер на рабочих местах, поддержанию трудовой дисциплины и выполнению правил внутреннего распорядка института.

3.3.20. Ведёт приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма в институт.

Ведет раздел «Абитуриентам» официального сайта института, где своевременно размещает всю информацию по приему.

### **3.4. Деканы факультетов**

3.4.1. Готовят предложения для приемной комиссии:

- по перечню направлений подготовки (специальностей), с которым институт участвует в ежегодном конкурсе на получение государственного задания по подготовке специалистов с высшим профессиональным образованием;

- по количеству мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

- по составу предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий и технических секретарей приемной комиссии;

- по зачислению в состав студентов факультета лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

3.4.2. Представляют в приемную комиссию:

- информационные материалы для рекламных стендов факультетов;

- информацию о структурных изменениях внутри факультетов.

3.4.3. Организуют и руководят профориентационной работой на факультете и кафедрах (оформление рекламных стендов, участие в выставке «Карьера. Образование», подготовка ко дню открытых дверей).

3.4.4. Проводят:

- собеседование с лицами, поступающими на направления подготовки (специальности) факультета;

- приём граждан по вопросам поступления на факультет;

- приём граждан (студентов) по вопросам восстановления и перевода.

### **3.5. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии**

3.5.1. Работает под руководством ответственного секретаря приёмной комиссии института на постоянной основе в течение года.


3.5.2. Участвует в подборе технического персонала приёмной комиссии.

3.5.3. Дает предложения по оборудованию помещений для работы приёмной и экзаменационных комиссий.

3.5.4. Организует оформление информационных стендов приёмной комиссии.

3.5.5. Формирует заявки по материально-техническому обеспечению



	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

работы приёмной комиссии.

3.5.6. Осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для приёма вступительных испытаний.

3.5.7. Участвует в подготовке и тиражировании бланков документации приёмной комиссии.

3.5.8. Своевременно обеспечивает предметные экзаменационные (аттестационные) комиссии бланками, необходимой документацией и материалами.

3.5.9. Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии по зачислению абитуриентов на первый курс.

3.5.10. Выдаёт справки студентам, зачисленным в институт и абитуриентам, не прошедшим по конкурсу.

3.5.11. Инструктирует технических секретарей экзаменационных комиссий факультетов по вопросам делопроизводства.

3.5.12. Руководит и контролирует работу технических секретарей экзаменационных комиссий факультетов.

3.5.13. Производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями и абитуриентами.

3.5.14. Обеспечивает хранение документов приёмной комиссии.

3.5.15. Организует и ведёт делопроизводство приемной комиссии.

3.5.16. Ведёт приём граждан по вопросам приёма в вуз, даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма в институт, в пределах своей компетенции. В сложных ситуациях консультируется с ответственным секретарем или заместителем председателя приемной комиссии.

3.5.17. Осуществляет ввод данных в Федеральную информационную систему ЕГЭ и приема (далее – ФИС ЕГЭ и приема) и в электронную систему «Приемная комиссия» (далее - ЭС «ПК»).

3.5.18. Готовит проекты приказов по зачислению в институт.


3.5.19. Осуществляет периодический контроль над правильностью оформления и хранения документов в экзаменационных комиссиях факультетов.

### **3.6. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии, отвечающий за целевой прием**

3.6.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

3.6.2. Участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по Институту, касающихся организации и проведения приема на целевые бюджетные места.

3.6.3. Организует информационную работу по реализации приема на целевые места.

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

3.6.4. Принимает и систематизирует письма – заявки с просьбой о выделении мест для целевого приема.

3.6.5. Готовит и рассылает информационные письма заявителям о принятом Ученым советом Института решении относительно выделения целевых мест.

3.6.6. Ведет прием граждан, дает ответы на их письма по вопросам целевого приема.

3.6.7. Оформляет договоры Института с заявителями о выделении целевых мест.

Проводит почтовую рассылку заявителям их экземпляров договора (при необходимости).

3.6.8. Готовит отчет в Министерство образования и науки Российской Федерации, в Министерство культуры Российской Федерации и другие ведомства о результатах целевого приема.

### **3.7. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии, отвечающий за взаимодействие с ФИС ЕГЭ и ЭС «ПК»**

3.7.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

3.7.2. Организует работу группы ФИС и ЭС «ПК».

3.7.3. Организует размещение оборудования (автоматизированных компьютерных рабочих мест с подключением к сети Интернет) в выделенной для работы аудитории.

3.7.4. В период приема документов, ежедневно:

- формирует запрос в ФИС ЕГЭ о результатах ЕГЭ;
- создает протоколы подтверждения результатов ЕГЭ на основании полученного ответа из ФИС ЕГЭ (при необходимости);
- формирует базу данных для выгрузки в ФИС ЕГЭ в ЭС «ПК»;
- ежедневно готовит информацию о текущей ситуации по приему на основе результатов выгрузки в ЭС «ПК» для размещения на сайте Института.

### **3.8. Системный администратор**


3.8.1. Организует размещение оборудования (автоматизированных компьютерных рабочих мест с подключением к сети Интернет) в выделенной для работы аудитории.

3.8.2. Отвечает за техническое сопровождение ФИС ЕГЭ и ЭС «ПК».

3.8.3. Осуществляет контроль эффективной и бесперебойной работы компьютеров, ФИС ЕГЭ и ЭС «ПК».

3.8.4. Проводит инструктаж работников приемной комиссии по работе с ЭС «ПК».

3.8.5. Вырабатывает рекомендации по совершенствованию автоматизированных баз данных на основании опыта эксплуатации.

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РТ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

### **3.9. Технический секретарь приемной комиссии**

3.9.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

3.9.2. Осуществляет приём и возврат документов абитуриентов, поступающих на факультет, и несёт личную ответственность за правильность оформления документов.

3.9.3. Оформляет личные дела абитуриентов.

3.9.4. Тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает их соответствие правилам приёма, подлинность, а также правильность представления сведений в заявлении.

3.9.5. Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений. Проводит личную беседу с каждым абитуриентом, поступающим в институт.

3.9.6. Оформляет и выдает абитуриенту расписку в получении документов.

3.9.7. Обеспечивает сохранность личных дел и документов абитуриентов.

3.9.8. Передаёт по акту личные дела студентов, зачисленных на 1-й курс в соответствующие деканаты.

3.9.9. Участвует в оформлении личных дел и других документов приёмной комиссии.


3.9.10. Выполняет поручения ответственного секретаря приемной комиссии и его заместителей.

3.9.11. Организует демонтаж оборудования и подготовку аудиторий к учебному процессу после завершения работы приемной комиссии.

3.9.12. Осуществляет возврат документов лицам, не рекомендованным к зачислению.

3.9.13. Техническому персоналу приемной комиссии категорически запрещено:

- давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям;
- оставлять без присмотра личные дела и документы абитуриентов;
- уходить с рабочего места без разрешения ответственного секретаря приемной комиссии и его заместителей;
- требовать от абитуриента, какие либо документы, не предусмотренные правилами приема;
- выдавать абитуриентам какие-либо документы, не указанные в расписке;
- выдавать документы до зачисления без письменного заявления абитуриента и разрешения ответственного секретаря приемной комиссии и его заместителей;
- передавать информацию об абитуриенте (личные данные, контактные телефоны и прочее) кому-либо, в том числе должностным лицам института (деканаты, заведующие кафедрами и другие), без разрешения ответственного

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

секретаря приемной комиссии.

### **3.10. Член приемной комиссии, отвечающий за прием иностранных граждан**

3.10.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

3.10.2. Проводит консультации по вопросам приема иностранных абитуриентов в Институт.

3.10.3. Проводит проверку документов иностранных абитуриентов на соответствие требованиям Правил приема в Институт. Несет ответственность за принятое решение о приеме документов иностранного абитуриента.

3.10.4. Проводит консультации по вопросам миграционного учета иностранных абитуриентов.

3.10.5. Проводит постановку на миграционный учет иностранных учащихся стран ближнего зарубежья в районном отделе УФМС России по г.Казань.

3.10.6. Готовит ответы по запросам Посольств и других организаций.

3.10.7. Готовит отчеты по набору иностранных граждан в рамках КЦП и на места с оплатой стоимости обучения.

3.10.8. Проводит снятие абитуриентов с миграционного учета в УФМС России по г. Казань в связи с выездом на родину.

### **3.11. Член приемной комиссии, отвечающий за прием за счет физических и юридических лиц**

3.11.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

3.11.2. Участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по Институту, касающихся организации и проведения приема абитуриентов на места с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами.

3.11.3. Согласовывает текст договора об обучении на местах с оплатой стоимости обучения с экономическими и юридическими службами Института.

3.11.4. Ведет прием граждан, дает ответы на их письма по вопросам приема на места с оплатой стоимости обучения.


3.11.5. Готовит материалы для отчета приемной комиссии по приему на места с оплатой стоимости обучения физическими или юридическими лицами.

### **3.12. Член приемной комиссии, отвечающий за статистику**

3.12.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

3.12.2. На основе карты абитуриента формирует статистические данные о ходе приема и результатах приема для итогового отчета.

Версия 1.0	Документ действителен до замены новым	стр. 11 из 36
------------	---------------------------------------	---------------

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

3.12.3. Осуществляет контроль ввода данных в электронные формы отчета.

3.12.4. Проводит сверку идентичности данных по различным отчетам, формируемым в ФИС ЕГЭ и в ЭС «ПК».

3.12.5. Формирует отчет с итоговыми сведениями о результатах работы экзаменационной комиссии и представляет его в печатном и электронном виде ответственному секретарю приемной комиссии.

3.12.6. Готовит материалы к отчетам: годовой отчет формы Ф76-КД, итоговый отчет ректору, итоговый отчет приемной комиссии для Ученого совета, отчеты в Министерство образования и науки Российской Федерации, в Министерство культуры Российской Федерации и другие ведомства.

### **3.13. Член приемной комиссии, ответственный за сбор и хранение личных дел в приемной комиссии**

3.13.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

3.13.2. Координирует работу по сбору, систематизации и хранению личных дел в приемной комиссии.

3.13.3. Формирует в приемной комиссии порядок хранения личных дел.

3.13.4. Принимает необходимые документы от экзаменационных комиссий (экзаменационные листы и письменные работы по окончании вступительных испытаний), от абитуриентов (заявление о согласии на зачисление, мед.справки и прочее) и подшивает в личное дело.

3.13.5. Предоставляет из личного дела необходимые документы и/или информацию по запросу председателя приемной комиссии, заместителя председателя приемной комиссии, ответственного секретаря или его заместителей.

3.13.6. При выявлении расхождений в информации, предоставленной абитуриентом и данных ФИС ЕГЭ, сообщает об этом ответственному секретарю приемной комиссии.

3.13.7. Производит возврат документов по запросу абитуриента или его доверенного лица.


3.13.8. Несет ответственность за хранение личных дел в период приемной кампании.

3.13.9. После подписания приказов о зачислении вместе с техническими секретарями осуществляет передачу личных дел в соответствующие деканаты по акту с отметкой в журнале регистрации.

### **IV. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.**

4.1. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в институт.



	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>


Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации и нормативными документами вуза простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.2. Для автоматизации работы приемной комиссии применяется информационная система, которая постоянно модернизируется исходя из современных реалий и изменений нормативно-правовой базы. Информационная система предусматривает накопление необходимой информации согласно анкетным данным и заявлению абитуриента, формирование и распечатку необходимых бланков (ведомости и т.д.), а также получение статистической информации о ходе приема и конкурсе по всем формам обучения в соответствии с планом приема.

4.3. В начале учебного года приемная комиссия института определяет и объявляет:

- правила приёма в институт на следующий год (сроки объявления согласно Порядку приема, утвержденному Министерством образования и науки Российской Федерации);
- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым институт объявляет приём документов в соответствии с лицензией;
- количество мест, финансируемых из федерального бюджета по каждому направлению подготовки (специальности) и форме обучения;
- количество мест, выделяемых для организации целевого приема по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест, выделяемых для приема лиц по особой квоте по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе по каждому направлению подготовки (специальности);
- перечень, формы проведения, программы вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности) и систему оценок;
- порядок проведения вступительных испытаний;
- порядок организации конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета по направлениям подготовки (специальностям) и на места, финансируемые за счет средств физических и юридических лиц;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;



	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

- порядок зачисления в институт;
- правила проведения экзаменов и собеседований;
- количество мест в общежитии для иногородних поступающих;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами.

4.4. Приемная комиссия института информирует поступающих:

- о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями);
- о наличии свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- о содержании основных образовательных программ.
- ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению подготовки (специальности), факультету, вузу в целом (в период приёма документов).

4.5. Приём заявлений и документов, поступающих в институт, производится в сроки, определенные Правилами приёма.

Факт подачи заявления о приёме и других необходимых документов регистрируется в журнале регистрации приема документов, установленной формы (Приложение №1). Листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются.

Записи в журнале регистрации не подлежат исправлению и/или корректировке. При необходимости или ситуациях форс-мажора исправления и корректировки вносятся ответственным секретарем или его заместителями с формулировкой «Запись внесена ошибочно» и визируются печатью приемной комиссии.

При выдаче документов абитуриенту в журнале выдаче делается отметка «Документы выданы» под роспись абитуриента.

В день окончания приёма документов на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью.


Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

4.6. В заявлении поступающий фиксирует следующие факты (см. Правила приема в Институт):

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

с информацией о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;

с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление;

с правилами приема, утвержденными Институтом самостоятельно, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов (согласно Правилам приема в институт).


4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы о сдаче вступительных испытаний. На каждого абитуриента заполняется одно личное дело. Если абитуриент подает документы на несколько направлений подготовки, то на каждое выбранное направление он пишет заявление и предоставляет полный пакет документов, заводится отдельное личное дело по каждому выбранному абитуриентом направлению.

В состав личного дела студента входят:

- опись документов личного дела (Приложение №2);
- заявление абитуриента;
- оригинал документа об образовании с приложением (при приеме на платное обучение - заверенная в установленном порядке копия);
- 4 фото 3x4;
- экзаменационный лист;
- медицинская справка (если требуется);
- копия договора на обучение по целевому приему (при наличии);
- письменные работы вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно (при наличии);
- протоколы индивидуального собеседования (при наличии);
- документы, подтверждающие особые права при зачислении в соответствии с законодательными актами РФ (копии, при наличии);
- документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества в документе об образовании (копии, при наличии);
- заявление абитуриента о согласии на зачисление;
- выписка из приказа о зачислении в состав студентов;
- иные документы в соответствии с Правилами приема.

4.8. Абитуриентам выдаётся расписка о приёме документов.

4.9. В установленные Правилами приёма сроки приемная комиссия принимает решение, оформляемое протоколом, о допуске поступающего к вступительным испытаниям и условиях его участия в конкурсе.

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РТ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

4.10. Работающим абитуриентам выдаётся справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.11. Абитуриенты, допущенные к вступительным испытаниям, получают экзаменационный лист.

В него вносятся оценки (баллы) из документов (свидетельств), подтверждающих участие абитуриентов в ЕГЭ, а также баллы вступительных испытаний творческой направленности. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

При подаче заявлений абитуриентом, поступающим на несколько направлений подготовки (специальностей) ему выдаются экзаменационные листы по каждому направлению. При совпадении вступительных испытаний повторная их сдача не допускается.

При совпадении вступительного испытания с одинаковыми требованиями, экзамен сдается один раз, во всех экзаменационных листах экзаменаторы ставят оценку о сдаче. По испытаниям, проводимым в письменной форме, письменная работа вкладывается в то личное дело, в котором представлены оригиналы документов абитуриента. В другие личные дела закрепляется копия письменной работы с заверением ответственного секретаря приемной комиссии.

Если по окончании вступительных испытаний абитуриент поступает на направление, на которое им были поданы копии, то сотрудники приемной комиссии по заявлению абитуриента заменяют копии документов на оригиналы, вкладывают оригинал письменной работы.

4.12. В течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа о зачислении технические секретари передают личные дела студентов в соответствующие деканаты института. Факт передачи фиксируется в акте, составленном в двух экземплярах.

Документы лиц, не рекомендованных к зачислению, хранятся в приемной комиссии 1 год. По истечении срока хранения оригиналы документов передаются на хранение в архив по акту сдачи, копии документов уничтожаются. Факт уничтожения фиксируется актом.


#### **V. Организация вступительных испытаний.**

5.1. Приемная комиссия обеспечивает организацию вступительных испытаний на основании Положения «Об организации вступительных испытаний».

5.2. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в институт хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

**5.3. Обязанности членов экзаменационных комиссии по приему вступительных испытаний у абитуриентов.**

**Председатель экзаменационной комиссии**

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

5.3.1. Является членом приемной комиссии и непосредственно подчиняется председателю приемной комиссии, его заместителям или ответственному секретарю приемной комиссии.

5.3.2. Участвует в выработке и принятии решений на заседаниях приемной комиссии.

5.3.3. Совместно с членами экзаменационной комиссии или ответственным секретарем подготавливает работу экзаменационной комиссии и осуществляет контроль за их выполнением.

5.3.4. Проводит консультации перед вступительным испытанием.

5.3.5. Получает бланки с выполненными заданиями на проверку и сдает их после проверки.

5.3.6. Проводит проверку работ с пометкой «зашифровано» и контрольную проверку письменных работ, которым выставлено 100 баллов или оцененным на «неудовлетворительно» (по общеобразовательным предметам).

5.3.7. Удостоверяет правильность оценок своей подписью.

5.3.8. Подписывает оформленные экзаменационные ведомости.

5.3.9. Обеспечивает возврат ответственному секретарю оставшихся от экзаменов бланков письменных работ, экзаменационных билетов, иных материалов.

5.3.10. Осуществляет организацию и контроль:

- работы экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний;

- профориентационной работы по образовательным программам факультета;

- собеседования с лицами, поступающими на факультет;

- показа письменных работ абитуриентов, сдававших вступительные испытания по материалам Института;


- готовит программы направлений подготовки с требованиями к вступительным испытаниям и критериями оценки для приемной комиссии по запросу ответственного секретаря.

5.3.11. Готовит предложения по проведению конкурса.

5.3.12. Готовит задания для проведения вступительных испытаний по общеобразовательным предметам и предметам творческой и/или профессиональной направленности. За месяц до начала вступительных испытаний передает их ответственному секретарю приемной комиссии.

5.3.13. Осуществляет проверку списков абитуриентов, представленных к зачислению, с их личными делами.

5.3.14. Осуществляет контроль за правильностью оформления экзаменационных листов абитуриентов и ведомости с результатами

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

вступительного испытания. По окончании вступительного испытания передает ведомость в приемную комиссию.

5.3.15. Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления (сверка в приемной комиссии списков к зачислению на целевые места, места в пределах квот, бюджетные места и на места за счет средств физических и юридических лиц).

#### **Член экзаменационной комиссии**

5.3.16. Работает под руководством председателя экзаменационной комиссии факультета.

5.3.17. Организует и ведет профориентационную работу.

5.3.18. Ведет подготовительные курсы для абитуриентов.

5.3.19. Организует и участвует в подготовке аудиторий для проведения вступительных испытаний.

5.3.20. Тщательно знакомится с документами абитуриентов, устанавливает соответствие перечня документов правилам приема и подлинность документов (при необходимости).

5.3.21. Несет личную ответственность за правильность оформления экзаменационного листа и ведомости.

5.3.22. Содействует организованному проведению вступительных испытаний.

5.3.23. Получает от ответственного секретаря конверты с вариантами письменных работ, бланки письменных работ.


5.3.24. Производит раздачу бланков и вариантов письменных работ.

5.3.25. Объясняет абитуриентам порядок проведения экзамена, продолжительность, время начала и окончания вступительного испытания, дату и время объявления результатов и проведения апелляции, дает объяснения по заполнению бланков письменных работ, обеспечивает порядок в аудитории во время вступительных испытаний.

5.3.26. Отвечает на вопросы абитуриентов о порядке проведения вступительных испытаний.

5.3.27. По окончании письменного вступительного испытания производит прием письменных работ от абитуриентов, сверяет с экзаменационным листом правильность заполнения титульного листа, проверяет комплектность экзаменационной работы и сдает их поштучно вместе с председателем экзаменационной комиссии в приемную комиссию. (В случае некомплектности экзаменационных работ, несоответствия их количества с количеством абитуриентов, механического повреждения бланков экзаменационных работ и других отклонений член комиссии ставит в известность работников приемной комиссии и по возможности не допускает выход абитуриентов (абитуриента) из аудитории до соответствующего распоряжения).



	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

Все письменные работы абитуриентов по окончании вступительного испытания сдаются в приемную комиссию для процедуры шифрования согласно правилу шифрования (Приложение №4).

Проверка и оценка работ экзаменационной комиссией производится после шифрования.

5.3.28. Участвует в подготовке материалов для проведения зачисления (сверка в приемной комиссии списков к зачислению на целевые места, места в пределах квот, бюджетные места и на места за счет средств физических и юридических лиц).

## **VI. Рассмотрение апелляций.**

6.1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях.

6.2. Организация подачи и рассмотрение апелляций осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема на основании положения об апелляционной комиссии во время вступительных испытаний.

## **VII. Порядок зачисления.**

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления в соответствии с Правилами приема в институт (без вступительных испытаний; в рамках квоты лиц, имеющих особое право; в рамках квоты целевого приема; по общему конкурсу).

7.2. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в число студентов, который вывешивается для общего сведения на стенд приемной комиссии и сайт института.


## **VIII. Отчетность приемной комиссии.**

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета, который готовит ответственный секретарь приемной комиссии института.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Казанский государственный институт культуры;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы о создании приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий, апелляционных комиссий и по утверждению их состава;



	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>


- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных и аттестационных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.

8.3. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образования, службы занятости.

### **IX. Ответственность.**

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на приёмную комиссию функций несёт Председатель приёмной комиссии.

9.2. Каждый член комиссии несёт персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на него, при этом степень ответственности устанавливается в соответствии с выполняемыми полномочиями.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РТ
	ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»
	Система внутреннего мониторинга качества образования
СТО-2017	Положение о постоянно действующей приемной комиссии

Приложение №1

Форма

# ЖУРНАЛ

## регистрации приема документов

\_\_\_\_\_ (год)

\_\_\_\_\_ (Наименование учреждения образования)

Форма получения образования \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

Факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_


Профиль \_\_\_\_\_

*Левая сторона*

№ п/п лично го дела, экз. листа	Дата приема документов	Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)	Гражданство	Перечень принятых документов	Информация о ранее полученном образовании				Отметка о льготах
					Среднее	НПО	СПО	Вуз	

*Правая сторона*

Адрес постоянного места жительства, телефоны	Нуждается ли в общежитии	По договору с организацией (на условиях целевой подготовки)	Подпись абитуриента о подаче документов и получении расписки	Отметка о возврате документов	
				Подпись абитуриента	Подпись отв. секретаря

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

*Приложение №2*


*Форма*  
**ОПИСЬ**

документов, имеющих в личном деле № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество листов/ экз-ров
1.	Заявление абитуриента	
2.	Письменная работа	
3.	Копия паспорта	
4.	Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества в документе об образовании (копии, при наличии)	
5.	Документ об образовании – оригинал или заверенная копия ( <i>подчеркнуть</i> )	
6.	Копия военного билета (при наличии)	
7.	фото 3x4	
8.	Медицинская справка или заключение	
9.	Документы о льготах (при наличии)	
10.	Копия договора (при наличии) о платной подготовке, о целевом приеме ( <i>подчеркнуть</i> )	
11.	Экзаменационный лист	
12.	Заявление абитуриента о согласии на зачисление	
13.	Заявление абитуриента об отказе от зачисления	
14.	Выписка из приказа о зачислении	
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		


Личное дело сформировано		Документы приняты		Документы возвращены	
Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РТ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

*Приложение №3*

*Форма*  
**«Заверительная надпись»**

<b>ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ</b>
В деле № _____ описи № _____
Подшито и пронумеровано _____ ( _____ ) _____ ) ЛИСТОВ
_____ (должность) « _____ » _____ 20 ____ г.

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>


*Приложение №4*

**Правила проведения шифровки письменных экзаменационных работ абитуриентов**

1. Шифровка письменных экзаменационных работ осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителями.
2. Шифровка выполняется в отдельном помещении с правом доступа только членов приемной комиссии, имеющих непосредственное отношение к выполнению шифровальных работ.
3. Порядок (очередность) шифровки письменных экзаменационных работ абитуриентов, устанавливается председателем приемной комиссии или его заместителем.
4. Шифровка производится при помощи автоматического нумератора или вручную ручкой с пастой черного, красного или зеленого цветов.
5. Шифровке подлежат обложка и лист с заданием.
6. После проведения шифровальных работ экзаменационная работа раскладывается на:
  - обложку,
  - экзаменационный лист,
  - бланк(и) с выполненным заданием
  - черновики.

Работниками приемной комиссии производится выявление работ, которые имеют условные пометки или иные замечания по оформлению. На обложке и на листе с выполненным заданием таких работ делается запись «расшифровано» и ставится подпись работника приемной комиссии.

8. Зашифрованные обложки и экзаменационные листы хранятся в сейфе.
9. Для проверки бланки с выполненным заданием выдаются ответственным секретарем председателю экзаменационной комиссии или его заместителю. Очередность проверки определяется председателем приемной комиссии или его заместителем.

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

*Приложение №5*

*Форма*

Протокол заседания приемной комиссии о допуске абитуриентов к сдаче  
вступительных испытаний

**КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ**

№ \_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### ПРОТОКОЛ

заседания приемной комиссии о допуске к приемным экзаменам  
по очной форме обучения

**Присутствовали:**

**Повестка дня:**

**Слушали:**

**Постановили:**

допустить к сдаче вступительных испытаний по \_\_\_\_\_ форме  
обучения следующих абитуриентов:

Направление « _____ », профиль « _____ »				
№	№ дела	Фамилия	Имя	Отчество


**Председатель**  
приемной комиссии КазГИК, ректор

Заместитель председателя  
приемной комиссии КазГИК,  
проректор по учебной работе

Ответственный секретарь  
приемной комиссии

**Члены комиссии**



	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

*Приложение №6*

*Форма*

Протокол заседания приемной комиссии о зачислении абитуриентов

**КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ**

заседания приемной комиссии о зачислении абитуриентов  
по \_\_\_\_\_ форме обучения

**Присутствовали:**

**Повестка дня:**

**Слушали:** доклад ответственного секретаря приемной комиссии  
\_\_\_\_\_ о зачислении по \_\_\_\_\_ форме обучения на \_\_\_\_\_  
учебный год.

**Постановили:**


**&1**

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам высшего образования на \_\_\_\_\_ учебный год» зачислить на 100 процентов конкурсных мест по общему конкурсу с 01 сентября 201\_\_ г. на 1 курс Казанского государственного института культуры по \_\_\_\_\_ форме обучения (со сроком обучения \_\_\_\_ года/лет), следующих абитуриентов, успешно выдержавших вступительные испытания:

**ФАКУЛЬТЕТ** \_\_\_\_\_

**1. Направление** \_\_\_\_\_  
**(бакалавриат/специалитет/магистратура)**  
**на \_\_\_\_\_ бюджетных мест(а):**

№	№ дела	Ф.И.О.	Баллы	Заявление о согласии зачисления

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>


**Председатель  
приемной комиссии КазГИК, ректор**

Заместитель председателя  
приемной комиссии КазГИК,  
проректор по учебной работе

Ответственный секретарь  
приемной комиссии

**Члены комиссии**



	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РТ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

*Приложение №8*

*Форма*  
**«Решение апелляционной комиссии»**

В ходе рассмотрения работы установлено следующее:

Апеллянт согласен с поставленной оценкой \_\_\_\_\_  
(да/нет) \_\_\_\_\_  
подпись абитуриента

Отклонить апелляцию, ввиду отсутствия ошибок \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Изменить оценку \_\_\_\_\_ баллов на оценку \_\_\_\_\_ баллов


Председатель апелляционной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
ФИО

Председатель экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
ФИО

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
ФИО

С решением апелляционной комиссии ознакомлен

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

*Приложение №9*

*Форма*

«Список лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению»

**«Утверждаю»  
Председатель приемной комиссии,  
Ректор КазГИК**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


Список лиц, рекомендованных приемной комиссией ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры» к зачислению по \_\_\_\_\_ форме обучения на места \_\_\_\_\_.

**Факультет** \_\_\_\_\_

**Направление подготовки:**

<b>№</b>	<b>№ дела</b>	<b>ФИО</b>	<b>Баллы</b>	<b>Документ об образовании</b>	<b>Заявление о зачислении</b>	<b>Примечание</b>

**Ответственный секретарь приемной комиссии**

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

*Приложение №10*

*Форма*

Приказ о зачислении в институт

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Казанский государственный институт культуры»**

### **П Р И К А З**

Казань

№ \_\_\_\_\_

*Название приказа*

Во исполнение «Порядка приема на обучение по программам высшего образования на \_\_\_\_\_ учебный год», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_; в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Правил приема в ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры» в \_\_\_\_\_ году на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденными Ученым советом КазГИК от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_; по итогам заседания приемной комиссии (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года):

**&1**

зачислить на 80 (100) процентов конкурсных мест по общему конкурсу с 01 сентября 201\_\_ года на 1 курс Казанского государственного института культуры по \_\_\_\_\_ форме обучения (со сроком обучения 4 года/5 лет), следующих абитуриентов, успешно выдержавших вступительные испытания:

**ФАКУЛЬТЕТ** \_\_\_\_\_

**1. Направление** \_\_\_\_\_

**(бакалавриат/специалитет/магистратура)**


**На \_\_\_\_\_ бюджетных мест:**

<b>№</b>	<b>№ дела</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Баллы</b>	<b>Заявление о согласии зачисления</b>

**Ректор КазГИК**

**Р.Р. Юсупов**



	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РТ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

*Приложение №11*

*Форма*

**АКТ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Настоящий акт составлен в том, что ответственным секретарем приемной комиссии \_\_\_\_\_ переданы на факультет \_\_\_\_\_ дела абитуриентов, зачисленных в соответствии с приказом по институту № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.:

**По \_\_\_\_\_ форме обучения**

1. Направление подготовки \_\_\_\_\_


<b>№ дела</b>	<b>ФИО</b>	<b>Баллы</b>	<b>Документ об образовании</b>	<b>Заявление о зачислении</b>
1				

Документы сдала:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы приняла:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

*Приложение №12*

*Форма*  
«Заявление о возврате документов»

**В приемную комиссию  
ФГБОУ ВО «КазГИК»**  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу вернуть документы в связи

---



---




---



---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РТ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>


### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящей документированной процедурой ознакомлен:

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ****ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»****Система внутреннего мониторинга качества образования****СТО-2017****Положение о постоянно действующей приемной комиссии**

28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				

	<b>МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ</b>
	<b>ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»</b>
	<b>Система внутреннего мониторинга качества образования</b>
<b>СТО-2017</b>	<b>Положение о постоянно действующей приемной комиссии</b>

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Описание	Подпись