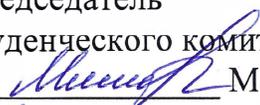


Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
(ХГИК)

СОГЛАСОВАНО

Председатель

студенческого комитета ХГИК

 М. В. Айвазян

«27» 03 2019

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

от 27.03.2019 года,

протокол № 12



УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Хабаровского

государственного института

культуры

от «27» 03 2019 № 82-08

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

г. Хабаровск  
2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия (далее - ПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры» (ХГИК) создается для организации набора студентов на все формы обучения на любой основе, на все специальности, направления подготовки и программы обучения, организации вступительных испытаний, зачисления абитуриентов в состав студентов института.

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

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденный приказом № 1147 от 14 октября 2015 года (в ред. Приказов Минобрнауки России от 30.11.2015 № 1387, от 30.03.2016 № 333, от 29.07.2016 № 921, от 31.07.2017 № 715, от 11.01.2018 № 24, от 20.04.2018 № 290, от 31.08.2018 №36н), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 N 1367 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 № 1456, приказа Минпросвещения России от 26.11.2018 № 243), инструкции по делопроизводству в ХГИК.

1.4. Приемная комиссия является структурным подразделением Хабаровского государственного института культуры, обеспечивающее организационное проведение приема на обучение. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, не допускается, за исключением функций, возлагаемых на Подразделение по решению ректора ХГИК по согласованию с Ученым советом института.

1.5. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ХГИК, приказами ректора, решениями Ученого совета института, а также Правилами приема в ХГИК и настоящим положением, ежегодно утверждаемым ученым советом института.

1.6. Организационное и методическое руководство деятельности Приемной комиссии осуществляет первый проректор института.

1.7. Приемная комиссия осуществляет координацию профориентационной работы структурных подразделений института.

## **2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

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

2.2. В состав приемной комиссии института входят:

- первый проректор, заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь ПК;
- председатели экзаменационных комиссий;
- помощник юрисконсульта.

2.3. Работу технического аппарата приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь ПК, назначаемый ректором института.

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

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

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

## **3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Председатель приемной комиссии:

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

3.1.2. Утверждает:

- состав приемной комиссии;
- договоры института с органами управления субъектов федерации и муниципальными образованиями на целевую (контрактную) подготовку;
- договоры студентов, зачисленных на места с оплатой стоимости обучения;
- нормативные документы института, регламентирующие деятельность

ПК;

- расписание вступительных испытаний;
- программы собеседований, экзаменационные материалы для вступительных (аттестационных) испытаний, а также других экзаменов, приравненных к ним;
- стоимость обучения студентов института.

3.1.3. Определяет:

- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих набор в ХГИК студентов;
- обязанности членов приемной комиссии;
- режим хранения и размножения в необходимом количестве экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

3.1.4. Назначает:

- ответственного секретаря приемной комиссии.
- председателей предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий.

3.1.5. Проводит прием граждан по вопросам поступления в институт.

3.2 Заместитель председателя ПК:

3.2.1. Проводит заседания приемной комиссии в отсутствие ее председателя.

3.2.2. Взаимодействует с органами культуры и образованием субъектов Российской Федерации, национально-территориальными автономиями и муниципальными образованиями, организациями по вопросам целевой (контрактной) подготовки специалистов с высшим профессиональным образованием.

3.2.3. Осуществляет контроль:

- выполнения плана работы ХГИК по подготовке и проведению набора студентов на 1 и последующие курсы по очной и заочной форме обучения;
- разработки нормативных документов института по формированию контингента студентов.

3.2.4. Разрабатывает:

- договоры института с органами культуры и образования республик, краев, областей, округов на целевую (контрактную) подготовку, прием студентов с оплатой стоимости обучения;
- формы договоров с поступающими в институт на условиях целевой (контрактной подготовки), с оплатой стоимости обучения;
- нормативные документы вуза, регламентирующие деятельность приемной комиссии.

3.2.5. Готовит:

- конкурсную документацию государственного задания по подготовке специалистов с высшим профессиональным образованием (контрольных цифр приема в институт на очное и заочное отделения), плана целевого набора, количество дополнительных мест с оплатой стоимости обучения;
- информационные материалы о специальностях и направлениях подго-

товки, по которым институт объявляет прием.

3.2.6. Координирует работу ПК и структурных подразделений института по подготовке, организации и проведению вступительных испытаний на базе ХГИК.

3.2.7. Проводит:

- прием граждан по вопросам поступления в институт;
- прием граждан (студентов) по вопросам восстановления и перевода в институт.

3.3. Ответственный секретарь ПК:

3.3.1. Представляет на утверждение ректору кандидатуры председателей предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий, составы предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий, технического аппарата ПК;

3.3.2. Проводит прием граждан по вопросам поступления в институт;

3.3.3. Координирует профориентационную работу кафедр.

3.3.4. Контролирует представление информации по специальностям и направлениям подготовки факультетов (программы, учебные планы);

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

3.3.6. Разрабатывает:

- перечень, формы проведения и системы оценки вступительных испытаний;
- Положение о приемной комиссии института;
- Правила приема в ХГИК.

3.3.7. Осуществляет:

- оперативное управление техническим аппаратом приемной комиссии;
- общее руководство при подготовке материалов к зачислению абитуриентов в институт.

3.3.8. Организует:

- изучение членами приемной комиссии и предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий Правил приема в институт и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- контроль подбора состава предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий;
- 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 проспектов, учебных пособий для поступающих;
- контроль приема документов по отдельным конкурсам в зависимости от уровня образования поступающих;

- а) без вступительных испытаний;
- б) на места целевого приема;
- в) имеющих особые права.

- формирование по фамильных списков поступающих, которые вывешиваются на официальном сайте и информационном стенде института;

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

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

- размножение и хранение тиража экзаменационных билетов как документов строгой отчетности.

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

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

- проведение дня открытых дверей;

- документационное и информационное обеспечение Подразделения, а также мероприятия по обеспечению конфиденциальности информации и режима секретности осуществляется согласно установленному порядку.

#### 3.3.9. Готовит:

- расписание вступительных экзаменов и консультаций для поступающих на очное и заочное отделение;

- материалы для заседания приемной комиссии - пофамильного списка лиц, имеющих право на сдачу вступительных испытаний, пофамильного списка лиц, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией и др.

- предложения по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания;

- статистическую отчетность о результатах приема в соответствии установленным порядком требуемые статистические и отчетные данные о ходе приема в установленные сроки, в пределах своей компетенции, в том числе в электронном виде: (ФИС ГИА и приема; сбор сведений от образовательных учреждений Форма 1, проведение мониторинга приемной комиссии Форма 2 и др.).

#### 3.3.10. Составляет:

- договоры на платные образовательные услуги (подготовительные курсы с юридическими (физическими) лицами).

#### 3.3.11. Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

3.3.12. Проверяет личные дела поступающих и подписывает их, сверяя списки зачисленных

3.3.13. Проверяет и подписывает списки абитуриентов, поступающих по договорам и рекомендованных к зачислению.

3.3.14. Руководит:

- работой по профориентации;
- работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов ПК.

3.3.15. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

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

3.3.17. Участвует в организации работы с региональными органами культуры по вопросам целевого приема.

3.3.18. Рассматривает в пределах своей компетенции обращения физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к работе Приемной комиссии.

3.3.19. Вносить руководству ХГИК предложения по направлениям деятельности Приемной комиссии.

3.3.20. По поручению ректора предоставлять ХГИК в органах образования и культуры в соответствии с установленным порядком.

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

3.3.22. В период сдачи вступительных экзаменов:

- руководит организацией и проведением экзаменов;
- готовит комплект документации для проведения письменного экзамена;
- распределяет абитуриентов по аудиториям;
- совместно с председателем предметной комиссии получает у председателя приемной комиссии экзаменационные ведомости, пакет с экзаменационными билетами;
- контролирует ход вступительных экзаменов.

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

3.3.24. На основании протокола экзаменационных комиссий вывешивает информацию с результатами вступительных испытаний на сайте и информационном стенде института.

3.3.25. В период зачисления:

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

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

- определяет общий набранный балл каждого поступающего;

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

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

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

3.3.28. Участвует в подборе технического персонала приемной комиссии.

3.3.29. Организует оборудование помещения для работы приемной комиссии и участвует в их техническом оснащении.

3.3.30. Организует подготовку стендов для объявлений приемной комиссии.

3.3.31. Организует материально-техническое снабжение приемной комиссии.

3.3.32. Осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для приема вступительных испытаний.

3.3.33. Участвует в подготовке и размножении бланков документации приемной комиссии.

3.3.34. Своевременно обеспечивает предметные экзаменационные (аттестационные) комиссии бланками необходимой документации и материалами.

3.3.35. Оформляет протоколы заседания ПК по зачислению абитуриентов на первый курс на места, финансируемые из федерального бюджета.

3.3.36. Выдает справки зачисленным в институт и не прошедшим по конкурсу.

3.3.37. Готовит проекты приказов по зачислению в институт на места с оплатой стоимости обучения.

3.3.38. Инструктирует технических секретарей по вопросам делопроизводства.

3.3.39. Руководит и контролирует работу технических секретарей.

3.3.40. Производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

3.3.41. Обеспечивает хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел поступивших абитуриентов в деканат.

3.3.42. Организует и ведет делопроизводство ПК (включая контроль за делопроизводством по абитуриентам в период приема документа, вступительных испытаний и зачисления).

3.3.43. Ведет прием граждан по вопросам приема в вуз, дает ответы на

письменные запросы граждан по вопросам приема в институт.

3.3.44. Готовит договоры для поступающих и их представителей (заказчиков) на подготовку специалистов с высшим образованием.

3.3.45. Оформляет протоколы заседаний ПК по зачислению в институт абитуриентов, поступающих по договорам с возмещением затрат на обучение.

3.3.46. Разрабатывает и сопровождает программное обеспечение и ведение базы данных абитуриентов, поступающих в институт на очную и заочную форму обучения.

3.3.47. Создает базу данных поступающих на места с оплатой стоимости обучения.

3.3.48. Осуществляет контроль над поступлением средств от студентов, зачисленных на 1 курс по договору с возмещением затрат на обучение.

3.4. Технические секретари приемной комиссии:

3.4.1. Осуществляют прием и выдачу документов, поступающих в ПК.

3.4.2. Оформляют личные дела поступающих.

3.4.3. Готовят текущие сведения о поступающих; материалы к зачислению. Выдают абитуриентам экзаменационные листы.

3.4.4. Производят организацию и контроль статистического учета абитуриентов в ПК.

3.4.5. Участвуют в подготовке материалов для проведения зачисления.

3.4.6. Обеспечивают сохранность документов абитуриентов в комиссии.

3.4.7. Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.

3.4.8. Участвуют в подготовке и оформлении личных дел и других документов приемной комиссии.

3.4.9. Отправляют документы лицам, не прошедшим по конкурсу в институт.

3.4.10. Участвуют в оформлении помещения приемной комиссии института.

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

3.4.12. Выполняют поручения ответственного секретаря ПК.

3.4.13. Техническому персоналу ПК категорически запрещено:

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

- оставлять без присмотра документы;

- уходить с рабочего места без разрешения ответственного секретаря ПК;

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

- выдавать документы до зачисления без письменного заявления абитуриента и разрешения ответственного секретаря ПК.

3.5. Помощник юрисконсульта консультирует членов ПК по правовым вопросам.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

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

4.2. Приемная комиссия института знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом института, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

4.3. В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте [www/hgiik.ru](http://www/hgiik.ru), а также обеспечивает свободный доступ в здании Института к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии.

На официальном сайте и на информационном стенде размещаются информация о приеме на обучение по программам бакалавриата, программам магистратуры:

1) не позднее 1 октября предшествующего года:

а) правила приема, утвержденные организацией самостоятельно;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления:

в) в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты);

по договорам об оказании платных образовательных услуг;

в) информацию о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

г) по различным условиям поступления:

- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;

- минимальное количество баллов;

- информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

- информация об особых правах, указанных в пунктах 32, 35, 36 Правил;

д) информация об особых правах, указанных в пунктах 33, 34 Правил;

е) сдача вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, осуществляется на русском языке;

ж) информация о перечне индивидуальных достижений, поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;

з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

к) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

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

м) программы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

н) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

о) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

п) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

р) информация о наличии общежития;

2) не позднее 1 июня:

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

б) информация о количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;

в) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

В период приема документов ПК ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждой специальности (направлению подготовки), вузу в целом.

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

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Институт;

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

- перечень специальностей, по которым Институт объявляет прием в

соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с выделением формы получения образования (очная).

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест на специальность по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

Заявления о приеме в институт и другие необходимые документы регистрируются в журнале, установленной формы. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов на места, финансируемые из федерального бюджета, записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью.

4.4. Содержание заявления о приеме в институт определяется ежегодными Правилами приема в ХГИК.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы о сдаче вступительных испытаний (личные дела зачисленных в состав студентов передаются в деканат). На каждого абитуриента заполняется по одному личному делу вне зависимо-

сти от количества специальностей и направлений подготовки, которое он выбрал. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

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

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

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

## **5. ПРЕДМЕТНАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

5.1. Для организации проведения вступительных испытаний, поступающих в ХГИК и подготовки материалов к ним формируются предметные экзаменационные комиссии.

5.2. Количество и состав предметных экзаменационных комиссий определяется приказом ректора в соответствии с количеством предметов, по которым проводятся вступительные испытания.

## **6. СОСТАВ ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

6.1. Председатель и члены предметной экзаменационной комиссии утверждаются приказом ректора.

6.2. Председателем предметной экзаменационной комиссии назначается, как правило, наиболее опытный преподаватель ХГИК.

6.3. Состав предметных экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников института. Общее количество членов предметной экзаменационной комиссии должно быть не менее 3 человек по творческим вступительным испытаниям и не менее 2 человек по общеобразовательным дисциплинам (тестирование). Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений.

6.4. Председателем предметной экзаменационной комиссии несколько лет подряд может назначаться одно и то же лицо.

## **7. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

7.1. Председатель предметной комиссии:

7.1.1. Готовит и представляет на утверждение председателю ПК материалы для вступительных испытаний.

7.1.2. Обеспечивает тиражирование и комплектование экзаменационных материалов.

7.1.3. Готовит банк заданий для формирования билетов вступительных испытаний на базе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки РФ.

7.1.4. Осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий.

7.1.5. Назначает преподавателей на проведение консультаций.

7.1.6. Проводят инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний.

7.1.7. Передает ответственному секретарю или его заместителю проверенные экзаменационные работы для дешифровки.

7.1.8. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении испытаний, а также оформлении результатов испытаний.

7.1.9. Контролирует оформление экзаменационных листов и экзаменационных ведомостей.

7.1.10. Участвует в подборе состава предметных экзаменационных комиссий.

7.1.11. Вносит предложения о формировании критериев оценки ответов знаний абитуриентов при проведении вступительных испытаний.

7.1.12. Составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

7.2. Члены предметной экзаменационной комиссии:

7.2.1. При входе в аудиторию, где проводятся письменные испытания, проверяет экзаменационный лист и документы, удостоверяющих личность, у абитуриентов.

7.2.2. Выдает поступающему экзаменационный билет, бланк титульного листа с вкладышами для выполнения письменной работы.

7.2.3. Проверка письменных работ производится только в помещении вуза. Оценка письменной экзаменационной работы производится экзаменаторами только по материалам, изложенным в чистовом варианте.

7.2.4. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с оценками и подписями экзаменаторов передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю или его заместителю, которые производят дешифровку работ.

## **8. АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

8.1. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении вступительных испытаний в ХГИК.

8.2. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об апелляционной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры», где устанавливаются основные задачи, состав, полномочия, порядок деятельности апелляционной комиссии в ХГИК.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения.