

Министерство культуры Челябинской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»  
(ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ Е.Р. Сизова

« 27 » \_\_\_\_\_ июня \_\_\_\_\_ 20 24 г.

приказ от 27.06.2024 № 02-10/03-15

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе «Приемная комиссия»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел «Приемная комиссия» является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – институт) и подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе.

1.2. Утверждение Положения об отделе «Приемная комиссия», должностных инструкций работников отдела «Приемная комиссия» производится ректором института.

1.3. Распределение обязанностей между работниками отдела «Приемная комиссия» производит начальник отдела «Приемная комиссия» в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности отдел «Приемная комиссия» руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом института, Коллективным договором (при наличии), Положением об оплате труда работников государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – Положением об оплате труда), Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников института, настоящим Положением, должностными инструкциями, приказами ректора института, Инструкцией института по делопроизводству.

### 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА «ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ»

2.1. Отдел «Приемная комиссия» института создан для организации приема поступающих на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, в том числе интегрированным

образовательным программам в области искусств, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке, дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства и программам дополнительного образования детей в институте.

2.2. Структура и штатная численность отдела «Приемная комиссия» утверждается ректором института по представлению начальника отдела и по согласованию с отделом управления персоналом.

2.3. Непосредственное руководство и организацию работы отдела «Приемная комиссия» осуществляет начальник отдела «Приемная комиссия», который вправе принимать следующие организационные решения:

2.3.1. Распределение обязанностей между работниками отдела «Приемная комиссия».

2.3.2. Наделение работников отдела «Приемная комиссия» дополнительными функциями и полномочиями.

2.3.3. Издание от своего имени распоряжений (как в устной, так и письменной форме), обязательных для исполнения всеми работниками отдела «Приемная комиссия», если они не противоречат законодательству Российской Федерации и локальным актам института.

2.3.4. Внесение предложений руководству института о поощрении работников отдела «Приемная комиссия» за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в установленном порядке.

2.3.5. Внесение предложений руководству института о применении к работникам отдела «Приемная комиссия» дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей).

2.3.6. Планирование деятельности и организация текущей работы отдела «Приемная комиссия».

2.3.7. Принятие иных решений, предусмотренных настоящим Положением, инструкциями отдела «Приемная комиссия» и локальными актами института (приказы, распоряжения, положения, инструкции).

### 3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА «ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ»

Отдел «Приемная комиссия» выполняет следующие основные задачи:

3.1. Обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы отдела.

3.2. Прием документов от лиц, поступающих в институт;

3.3. Подготовка и организация проведения вступительных испытаний;

3.4. Подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний, в том числе по среднему баллу аттестата и обеспечение зачисления в институт.

#### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

4.1. Отдел «Приемная комиссия» работает в течение календарного года.

4.2. Отдел «Приемная комиссия» на официальном сайте института и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию в соответствии со сроками, регламентированными нормативными документами:

- правила приема в институт по всем уровням образования;
- 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 указанием форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам образования;
- количество мест, финансируемых за счет субсидии на выполнение государственного задания, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности 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 общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3. Отдел «Приемная комиссия» обеспечивает единый учет данных поступающих на обучение, подавших документы как посредством суперсервиса «Поступление в вуз онлайн», так и лично.

4.4. Отдел «Приемная комиссия» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте института для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

4.5. В период приема документов отдел «Приемная комиссия»:

- осуществляет прием заявлений и документов, поданных онлайн и лично абитуриентами;

- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;

- ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности/направлению подготовки с указанием форм обучения (очная, заочная).

4.6. На этапе зачисления отдел «Приемная комиссия»:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

- формирует конкурсные списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- готовит проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;

- на следующий день после издания приказа о зачислении размещает данный приказ со списком поступивших на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте института.

4.7. Работники отдела «Приемная комиссия» участвуют в подготовке отчета об итогах приема текущего учебного года, который заслушивается на заседании Ученого совета института.

4.8. По официальному запросу сведения о результатах приема направляются учредителю в Министерство культуры Челябинской области.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

5.1. Работники отдела «Приемная комиссия» имеют право:

- требовать от структурных подразделений института представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела «Приемная комиссия»;
- контролировать соблюдение всеми работниками структурных подразделений института требований законодательства Российской Федерации, иных документов, регламентирующих порядок приема на обучение по различным уровням образования;
- взаимодействовать по вопросам, относящимся к деятельности отдела «Приемная комиссия», с другими структурными подразделениями института, государственными и муниципальными органами, а также с другими учреждениями и организациями;
- представлять институт в вышестоящих государственных и муниципальных органах, а также в других учреждениях и организациях по вопросам работы по приему и зачислению граждан в институт, вести соответствующую переписку;
- представлять руководству института предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности отдела «Приемная комиссия».

5.2. Работники отдела «Приемная комиссия» обязаны:

- обеспечивать защиту персональных данных при приеме документов от лиц, поступающих в институт, при их обработке;
- соблюдать в своей работе действующее законодательство Российской Федерации, содержащее нормы и порядок приема на обучение по различным уровням образования.

5.3. Распоряжения и указания начальника отдела «Приемная комиссия» в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными для исполнения работниками отдела и другими подразделениями и работниками института.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1. Отдел «Приемная комиссия» взаимодействует со структурными подразделениями института:

- с бухгалтерией института;
- с организационно-правовым отделом.

6.1.1. Получает от них: типовые формы договоров об оказании платных образовательных услуг, необходимую для работы документацию, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации, содержащее нормы и регламент приема на обучение по различным уровням образования.

6.1.2. Представляет: проекты разработанных локальных актов и документации на согласование.

6.2. Отдел «Приемная комиссия» взаимодействует с Канцелярией института по вопросам регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов, отправки писем и других документов.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Отдел «Приемная комиссия» несет ответственность:

7.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач и функций.

7.1.2. За несоблюдение законодательства Российской Федерации, содержащего нормы и порядок приема на обучение по различным уровням образования.

7.2. Работники отдела «Приемная комиссия» несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

7.3. Работники отдела могут быть привлечены к ответственности, определенной действующим законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка.

Начальник отдела

«Приемная комиссия»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Ректор

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник ОПО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник СОТ

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С Положением ознакомлены:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.