



**СОВЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора  
ГБОУ ВО РК «Крымский  
университет культуры, искусств  
и туризма»  
от «01» апреля 2015 г. №55

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**Государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования Республики Крым  
«Крымский университет культуры, искусств и туризма»**

**1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее – Приемная комиссия; Университет) создается для организации набора студентов, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления.

1.2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости всех процедур приема. Деятельность Приемной комиссии основывается на:  
– Конституции Российской Федерации;

– Федеральном законе № 273 от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

– Федеральном законе Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 11-ФЗ «О внесении изменений в статью 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 января 2014 г. № 21 «Об утверждении перечня специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности»;

– Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 1 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

– Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 ноября 2014 г. № 1442 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 839»;

– Федеральном законе от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя» (далее – Федеральный закон № 84-ФЗ);

– Порядке приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 839);

– Порядке приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (Приказ Минобрнауки России от 26.03.2014 № 233);

– Номенклатуре специальностей научных работников (Приказ Минобрнауки России от 25.02.2009 № 59);

– Уставе Университета;

– Правилах приема в Университет;

– настоящим Положении.

1.3. Положение о Приемной комиссии утверждается ректором Университета.

В состав Приемной комиссии входят:

– председатель;

– заместители председателя, назначаемые из числа проректоров;

– деканы факультетов;

– ответственный секретарь Приемной комиссии;

– заместители ответственного секретаря.

Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за исполнение возложенных на Приемную комиссию заданий и осуществление ею своих функций, выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента студентов, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы.

Заместителем председателя Приемной комиссии назначается Первый проректор Университета.

Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители назначаются приказом ректора Университета из числа ведущих научно-педагогических работников Университета.

**В состав Приемной комиссии для приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в 2015 году входят:**

– Горенкин В.А. – Председатель Приемной комиссии, ректор ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма»;

– Ващенко Л.Ф. – заместитель Председателя Приемной комиссии, проректор по учебной работе Университета, доцент;

– Элькан О.Б. – Ответственный секретарь Приемной комиссии, начальник отдела аккредитации, лицензирования и качества образования;

– Наврузов Э.А. – заместитель Ответственного секретаря, ведущий специалист по методической работе факультета художественного творчества;

– Спивак Е.Н. - начальник учебно-методического управления;

– Алехина Е.В. – и.о. профессора кафедры вокального искусства;

– Лесова Л.Д. – доцент кафедры философии, культурологии и гуманитарных дисциплин;

– Кабачок Н.Л. – доцент кафедры хореографического искусства;

– Назаренко А.Г. – начальник отдела информатизации и технических средств обучения;

– Гоменюк Э.П. – председатель профсоюзного комитета;

– Котова О. А. – заместитель председателя студенческого совета.

**В состав Приемной комиссии для приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в 2015 году входят:**

– Горенкин В.А. – Председатель Приемной комиссии, ректор ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма»;

– Чайка Е.В. – заместитель Председателя Приемной комиссии, проректор по научной работе Университета, доцент;

– Микитинец О.И. – Ответственный секретарь Приемной комиссии,

начальник научно-исследовательского управления;

– Мартыненко Е.П. – заместитель Ответственного секретаря Приемной комиссии, ведущий специалист по методической работе научно-исследовательского управления;

– Сова М.А. – доктор педагогических наук, доцент кафедры музыкально-теоретических дисциплин и инструментального искусства;

– Бугрий А.Ю. – технический секретарь Приемной комиссии, специалист по методической работе научно-исследовательского управления.

В состав Приемной комиссии, а также в состав предметных экзаменационных, отборочных и аттестационных комиссий, а также апелляционной комиссии не допускается вводить лиц, дети которых поступают в Университет в текущем году. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Университет лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках и служебных командировках.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год. Приемная комиссия имеет свою печать и штамп.

1.5. Работу Приемной комиссии делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует Ответственный секретарь.

1.6. Для организации проведения вступительных испытаний, а также для организации приема документов могут создаваться следующие структурные подразделения Приемной комиссии:

- отборочная комиссия;
- предметные экзаменационные комиссии;
- аттестационные комиссии;
- апелляционные комиссии.

Составы отборочных, предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета.

Отборочная комиссия Университета формируется для профориентационной работы, приема документов, оформления личных дел поступающих на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры. Члены отборочной комиссии назначаются из числа научно-педагогических (педагогических) работников и учебно-вспомогательного персонала структурных подразделений Университета, количество которых определяется исходя из потребностей отборочной комиссии.

Предметные экзаменационные комиссии формируются в случаях, предусмотренных Правилами приема для проведения вступительных испытаний, а также своевременной подготовки необходимых материалов для проведения вступительных испытаний при поступлении по программам бакалавриата, программам специалитета. Допускается включать в состав этих комиссий работников других учебных заведений, научно-исследовательских учреждений.

Аттестационные комиссии создаются для проведения вступительных испытаний для поступления по программам магистратуры.

Апелляционные комиссии создаются для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний.

Порядок работы предметных экзаменационных, аттестационных отборочных и апелляционных комиссий определяется Приемной комиссией.

1.7. Председатели предметных экзаменационных и аттестационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение в Приемную комиссию, осуществляют руководство и систематический контроль работы членов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа работников Университета, а также студентов Университета.

Для обеспечения работы Приемной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и студентов Университета.

Приказ об утверждении состава Приемной комиссии утверждается ректором Университета не позднее 31 декабря года, который предшествует вступительной кампании.

## **2. Организация работы Приемной комиссии**

2.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

2.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются Председателем и Ответственным секретарем Приемной комиссии.

2.3. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобразования России и нормативными документами Университета простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, осуществляет подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы Приемной комиссии, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям бакалавриата, специалитета, магистратуры, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в Университет;
- перечень направлений подготовки, профилей, на которые Университет объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки и профилю;
- количество мест, финансируемых из федерального бюджета, которые выделены для целевого приема по направлениям и профилям подготовки;
- перечень предметов вступительных испытаний, сдаваемых в форме ЕГЭ или письменного тестирования;
- перечень вступительных испытаний, проводимых Университетом;
- порядок проведения конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета;
- организацию приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в Университет.

2.5. Указанные документы помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Университета, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и профилям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности). Кроме того, поступающим должна быть предоставлена возможность ознакомления с содержанием основных образовательных программ, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса Университета и работу Приемной комиссии.

2.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе. Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по направлениям подготовки, профилям, факультетам).

2.7. Подача заявления о приеме в Университет и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). В заявлении абитуриент подписью подтверждает:

- ознакомление с лицензией на право осуществления Университетом образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации вуза по выбранному направлению или профилю;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании;
- ознакомление с правилами подачи апелляции;
- получение высшего профессионального образования впервые.

2.8. До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и скрепляются печатями. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта,

подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью Ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.9. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.10. Журналы регистрации, письменные работы и личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу, хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, после чего уничтожаются по акту.

2.11. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.12. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

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

2.14. На абитуриентов, допущенных к вступительным испытаниям, оформляется экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриента в других формах вступительных испытаний (ЕГЭ). Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента после окончания вступительных испытаний.

2.15. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

2.16. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются Председателем или заместителем председателя и Ответственным секретарем Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.17. Приемная комиссия:

- обеспечивает информирование поступающих на обучение, их родителей и общественность по всем вопросам вступлению в Университет;
- организует прием заявлений и документов, принимает решение о допуске поступающих на обучение к участию в конкурсе (к участию во вступительных испытаниях);
- координирует деятельность всех подразделений Университета относительно подготовки и проведения конкурсного отбора;
- организует и проводит консультации по вопросам поступления на учебу и выбора направления (профиля), которые наиболее отвечают способностям, наклонностям и уровню подготовки абитуриентов;
- осуществляет контроль работы всех подразделений Приемной комиссии, рассматривает и утверждает их решения;
- организует и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб по созданию условий для проведения вступительной кампании;
- принимает решение о зачислении поступающих на обучение по формам обучения и источникам финансирования.

### **3. Организация и проведение вступительных испытаний**

3.1. Зачисление в Университет проводится по результатам сдачи ЕГЭ и/или вступительных испытаний в соответствии с Правилами приёма в Университет на текущий год.

3.2. Расписание вступительных испытаний утверждается Председателем Приемной комиссии не позднее начала приема документов и доводится до сведения абитуриентов путем размещения информации на официальном сайте и стендах Приемной комиссии. Для проведения вступительных испытаний Университетом формируются экзаменационные группы в порядке регистрации документов. Количество лиц в группе не более 30 поступающих на обучение. Лицам, допущенным к сдаче вступительных испытаний, выдается экзаменационный лист.

3.3. Перед экзаменами для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

3.4. Материалы вступительных испытаний (программы вступительных испытаний, экзаменационные билеты, тесты, критерии оценивания) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки РФ, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии или аттестационной комиссии, утверждаются Председателем Приемной комиссии или его заместителем.

3.5. Председатель Приемной комиссии и Ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения Председателя Приемной комиссии не допускается.

3.6. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест) и/или бланки титульных листов со вкладышами для выполнения тестовой работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопросов в экзаменационном билете. На вступительных испытаниях, которые проводятся Университетом, должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная атмосфера, а поступающим на обучение предоставлена возможность самостоятельно, наиболее полно продемонстрировать уровень своих знаний и умений.

3.7. Порядок определения вариантов выполнения тестовых работ находится строго в компетенции экзаменационной комиссии.



3.8. Для проведения письменных вступительных испытаний устанавливаются такие нормы времени (в астрономических часах):

по географии – 120 минут;

по истории – 120 минут.

3.9. Бланки листов собеседования, письменного ответа, а также титульные листы со штампом или печатью Приемной комиссии хранятся у Ответственного секретаря Приемной комиссии Университета, который выдает их председателю экзаменационной комиссии, аттестационной комиссии в необходимом количестве непосредственно перед началом экзамена. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах со штампом или печатью Приемной комиссии. На листах не допускаются никакие условные отметки, раскрывающие авторство работы. Поступающий на обучение указывает фамилию только в отведенных для этого местах.

3.10. По окончании вступительного испытания все экзаменационные работы передаются Ответственному секретарю или его заместителю. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку как тестовых, так и творческих работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у Ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки. Проверка экзаменационных работ проводится только в помещении Университета и только экзаменаторами - членами утвержденной экзаменационной комиссии, аттестационной комиссии.

При оценке работы на минимальное или максимальное количество баллов Ответственный секретарь Приемной комиссии или председатель экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

3.11. Письменные работы зачисленных в Университет хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через один год после окончания вступительных испытаний.

3.12. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, по разрешению Председателя Приемной комиссии могут быть допущены к сдаче пропущенных вступительных испытаний в другой день, при условии наличия соответствующего экзамена в расписании.

3.13. По окончании вступительных испытаний Приемная комиссия формирует на сайте Университета и на информационном стенде Приемной комиссии пофамильный перечень лиц, зачисление которых может

рассматриваться Приемной комиссией по различным условиям конкурса, ранжированных в порядке уменьшения конкурсного балла.

й1 3.14. Приемная комиссия обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.15. Во время проведения вступительных испытаний Приемная комиссия:

– организует и контролирует пропускной режим в учебные корпуса, в которых проводятся вступительные испытания;

– организует дежурство медицинского работника для оказания в случае необходимости первой медицинской помощи.

#### **4. Порядок зачисления**

4.1. Зачисление абитуриентов, успешно прошедших по конкурсу, проводится в соответствии с Правилами приема на заседании Приемной комиссии.

4.2. По итогам проведения конкурса, лица, имеющие наибольший конкурсный балл и выполнившие требования к зачислению (предоставили оригиналы соответствующих документов) в установленные Правилами приема сроки, рекомендуются к зачислению.

4.3 Материалы к зачислению по Университету готовит и представляет Ответственный секретарь Приемной комиссии.

4.4. Подготовка к зачислению включает:

- контрольную сверку результатов вступительных испытаний и определение проходного балла;
- установление категорий лиц, идущих по целевому приему;
- установление категории лиц, имеющих льготные условия зачисления;
- подготовка Протокола зачисления и проекта решения о зачислении.

4.5. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без экзаменов, вне конкурса, по конкурсу, на договорной основе).

4.6. На основании протокола Приемной комиссии ректор издает приказы о зачислении в состав студентов в сроки, установленные Правилами приема.

4.7. Списки зачисленных и приказы вывешиваются для общего сведения и размещаются на сайте Университета.

4.8. Лицам, не прошедшим по конкурсу, возвращаются документы и по их просьбе выдаются справки о результатах сдачи вступительных испытаний - для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

4.9. Приемная комиссия проводит прием граждан по вопросам зачисления.

## **5. Отчетность Приемной комиссии**

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ректората и/или Учёного совета Университета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Университет;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, отборочных, аттестационных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- акты на передачу личных дел поступивших в отдел кадров;
- приказы о зачислении в состав студентов.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

5.4. Положение о Приемной комиссии Университета пересматривается в связи с изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных нормативных правовых актов Университета. Плановый пересмотр Положения о Приемной комиссии производится один раз в три года.

5.5. Действующий утвержденный оригинал Положения о Приемной комиссии Университета хранится в Приемной комиссии.

Рассмотрено и одобрено на заседании Приемной комиссии  
ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма»  
Протокол № 2 от 01 апреля 2015 г.