	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Положение
ПЛ-158/12-2025	**ОБ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ СУЗДАЛЬСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПбГИК
от 26.02.2025 № 134-О

Виткина Маргарита Петровна

Подписано цифровой подписью: Виткина Маргарита Петровна
Дата: 2025.02.28 08:03:26 +03'00'

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТБОРОЧНОЙ КОМИССИИ СУЗДАЛЬСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Версия: **12**

Дата введения: **01.03.2025**

Суздаль

2025

Разработано Отборочной комиссией
Исполнено ответственным секретарем Отборочной комиссии
Внесено ответственным секретарем Отборочной комиссии
Одобрено на Совете Суздальского филиала СПбГИК (протокол от 06 февраля 2025 г. № 1)
Принято на заседании Учёного совета (протокол от 25 февраля 2025 г. № 17)

© Суздальский филиал ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

Содержание

1 Назначение и область применения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Общие положения 4
4 Организация работы Отборочной комиссии 5
5 Документационное обеспечение работы Отборочной комиссии 7
6 Организация вступительных испытаний 8
7 Отчетность Отборочной комиссии 11
8 Заключительные положения 11

1 Назначение и область применения

Настоящее Положение устанавливает состав, полномочия, порядок создания и деятельности Отборочной комиссии Суздальского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее - Филиал) и процедуры организации приема на обучение в Суздальском филиале ФГБОУ ВО СПбГИК на программы среднего профессионального образования.

2 Нормативные ссылки

Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями;
- Нормативными актами и иными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства культуры Российской Федерации;
- Уставом Института;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации № 60770 от 06.11.2020) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями, вносимыми приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 16 марта 2021 г № 100, от 30 апреля 2021 г № 222, от 20 октября 2022 г. № 915, от 13 октября 2023 г. № 767, от 12 апреля 2024 г. № 245, от 27 октября 2024 № 750;
- Положением о Суздальском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры», утвержденным приказом ректора от 01.03.2022 № 143-О;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями, вносимыми приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 декабря 2022 г. № 1152;
- Ежегодными Правилами приема в Институт;
- Другими локальными нормативно-правовыми актами Института и Филиала.

3 Общие положения

3.1. Отборочная комиссия Суздальского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее – Отборочная комиссия) создается в целях организации приема в Филиал, в том числе организации приема документов абитуриентов, организации проведения вступительных испытаний творческой направленности (далее - вступительные испытания), конкурса и зачисления в Филиал.

3.2. Основной задачей Отборочной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации,

законодательством Российской Федерации в области образования, гласности и открытости проведения всех процедур приема в Филиал.

3.3. Председателем Отборочной комиссии приказом ректора назначается директор Филиала.

Председатель Отборочной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Отборочной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами Отборочной комиссии в рамках проведения приемной комиссии Института.

Заместителем председателя Отборочной комиссии является заместитель директора Филиала по учебно-методической работе.

3.4. Состав Отборочной комиссии определяется ежегодно приказом ректора Института.

В состав Отборочной комиссии входят заместитель директора по учебно-методической работе, заведующие специализациями, члены преподавательского состава, другие сотрудники Филиала.

3.5. В состав Отборочной комиссии включается ответственный секретарь Отборочной комиссии.

Ответственный секретарь Отборочной комиссии назначается приказом ректора из числа сотрудников Филиала.

4 Организация работы Отборочной комиссии

4.1 Работу отборочной комиссии, документационное обеспечение ее деятельности, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) под руководством Председателя отборочной комиссии организует ответственный секретарь отборочной комиссии Филиала, назначаемый приказом ректора Института.

4.2 Председатель Отборочной комиссии выполняет следующие должностные обязанности:

- руководит деятельностью Отборочной и Апелляционных комиссий;
- руководит разработкой нормативных документов Филиала, регламентирующих деятельность Отборочной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Отборочной комиссии;
- обеспечивает контроль за своевременной передачей данных о поступающих/зачисленных в ФИС ГИА и приёма;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Филиал;
- решает вопросы, связанные с приёмом в Филиал, не урегулированные Правилами приёма на очередной учебный год, в соответствии с законодательством РФ;
- организует работу и делопроизводство отборочной комиссии в Филиале;
- контролирует соблюдение режима работы отборочной комиссии;
- контролирует своевременность размещения информации по приёму на официальном сайте Филиала.

4.3 Заместитель председателя Отборочной комиссии выполняет следующие

должностные обязанности:

− готовит проекты нормативных документов, регулирующих вопросы приема в Филиал, представляет их на рассмотрение Приёмной комиссии Института;

− контролирует своевременное внесение в федеральную информационную систему сведений, необходимых для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования на обучение по ППССЗ;

− осуществляет руководство работой экзаменационных комиссий;

− проводит подбор состава апелляционной и экзаменационных комиссий;

− контролирует соблюдение требований действующего законодательства при приеме документов у абитуриентов, оформлении и ведении личных дел абитуриентов;

− проводит прием граждан по вопросам поступления в Филиал

4.4 Ответственный секретарь Отборочной комиссии выполняет следующие должностные обязанности:

− готовит бланки, необходимые для организации приема в Филиал, контролирует их тиражирование в достаточном количестве;

− готовит информационные и справочные материалы, необходимые для организации приема в Филиал, контролирует своевременность их размещения на информационном стенде Отборочной комиссии и официальном сайте Филиала в порядке и сроки, предусмотренные в соответствии с требованиями действующего законодательства в ежегодных Правилах приема в Филиал;

− организует прием документов абитуриентов, оформляет документы поступающих и ведет регистрационный журнал;

− принимает участие в проведении вступительных испытаний и апелляций, проводит шифровку экзаменационных работ, контролирует соблюдение требований действующего законодательства при проведении вступительных испытаний;

− проводит шифровку и дешифровку экзаменационных ведомостей;

− ведёт протоколы заседаний Отборочной комиссии;

− готовит служебные записки и документы для рассмотрения вопроса о зачислении в число студентов Филиала на заседании Приёмной комиссии Института;

− при необходимости проводит личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);

− контролирует учет рабочего времени преподавателей, участвующих в работе апелляционной и экзаменационных комиссий;

− ведёт сводную отчётную документацию по приёму абитуриентов;

− обеспечивает сохранность переданных поступающими документов и передачу личных дел абитуриентов в учебную часть Филиала.

4.5 Ответственный секретарь Отборочной комиссии подчиняется председателю Отборочной комиссии, заместителю председателя Отборочной комиссии.

4.6 Председатель отборочной комиссии, заместитель председателя Отборочной комиссии, члены Отборочной комиссии, Ответственный секретарь Отборочной комиссии несут ответственность:

− за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

− за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

− за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5 Документационное обеспечение работы Отборочной комиссии

5.1 Организация работы Отборочной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на обучение в образовательные учреждения высшего образования по ППССЗ.

Решения Отборочной комиссии принимаются простым большинством голосов в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава Отборочной комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются председателем Отборочной комиссии и ответственным секретарем Отборочной комиссии, а также всеми членами Отборочной комиссии, присутствовавшими при принятии решения.

Решения Отборочной 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 и нормативными документами Института и Филиала.

5.2 Отборочная комиссия в установленные законом сроки осуществляет подготовку и представляет для утверждения ученым советом Института и ректором Института ежегодных Правил приема в Филиал, иных локальных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы приема в Филиал.

5.3 В период проведения приёма в Филиал, ответственный секретарь отборочной комиссии организует размещение на информационном стенде и официальном сайте Филиала необходимые документы и материалы, а также информацию о количестве поданных заявлений, по специальности 54.02.04 «Реставрация» (по специализациям), на места в рамках КЦП и на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Перечень публикуемых на информационном стенде Отборочной комиссии и официальном сайте Филиала документов, а также сроки публикации, определяются в соответствии с требованиями действующего законодательства в ежегодных Правилах приема в Филиал, утверждаемых ректором Института.

5.4 Отборочная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Филиала для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Филиал.

5.5 Отборочная комиссия организует прием заявлений абитуриентов в порядке и в сроки, определяемые в соответствии с требованиями действующего законодательства в ежегодных Правилах приема в Филиал, утверждаемых ректором Института.

В целях организации приема заявлений абитуриентов Отборочная комиссия запрашивает у соответствующих структурных подразделений Филиала необходимые

информационные, кадровые, материально-технические ресурсы.

5.6 Отборочная комиссия Филиала осуществляет контроль достоверности сведений, представляемых абитуриентами. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, Отборочная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

5.7 Заявления абитуриентов о приеме в Филиал регистрируются в специальном журнале (журналах). До начала приема заявлений у абитуриентов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема заявлений у абитуриентов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема заявлений у абитуриентов, фиксируется подписью ответственного секретаря Отборочной комиссии и скрепляется печатью.

Журнал (журналы) регистрации заявлений абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

5.8 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе письменное апелляционное заявление, выписка из протокола решения апелляционной комиссии Филиала).

Личные дела абитуриентов, зачисленных в число студентов Филиала, передаются по описи секретарём Отборочной комиссии в учебную часть Филиала не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

Личные дела абитуриентов, не зачисленных в число студентов Филиала, в течение 1 года хранятся как документы строгой отчетности в учебной части Филиала, а затем уничтожаются. По факту уничтожения личных дел абитуриентов, не зачисленных в число студентов Филиала, составляется акт об уничтожении.

Оригиналы невостребованных абитуриентами документов об образовании, иных документов, предоставленных в Отборочную комиссию, изымаются из личных дел и передаются по описи на хранение в архив Филиала.

Ответственный секретарь Отборочной комиссии обеспечивают доступ к личным делам абитуриентов и их персональным данным только председателю и заместителю председателя Отборочной комиссии.

6 Организация вступительных испытаний

6.1 Отборочная комиссия координирует подготовку в установленные законом сроки и представляет для рассмотрения на заседании совета Филиала, ученого совета Института и утверждения ректором программ вступительных испытаний.

6.2 Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно в соответствии с программами вступительных испытаний, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии.

Материалы вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

6.3 С целью ознакомления абитуриентов, их родителей (законных представителей) секретарь Отборочной комиссии в установленные законом сроки организует размещение программ вступительных испытаний, иных необходимых информационных материалов на

информационном стенде и официальном сайте Филиала.

Перечень публикуемых на информационном стенде Отборочной комиссии и официальном сайте Филиала информационных материалов, а также сроки публикации, определяются в соответствии с требованиями действующего законодательства в ежегодных Правилах приема в Филиал, утверждаемых ректором Института.

6.4 Отборочная комиссия организует проведение вступительных испытаний по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 54.02.04. «Реставрация» в порядке и в сроки, определяемые в соответствии с требованиями действующего законодательства в ежегодных Правилах приема в Филиал.

6.5 В целях проведения вступительных испытаний, а также для рассмотрения апелляций по результатам прохождения вступительных испытаний из числа наиболее опытных и квалифицированных членов преподавательского состава Филиала создаются экзаменационная, апелляционная комиссии.

Состав, полномочия, порядок деятельности экзаменационной, апелляционной комиссий определяются соответствующими положениями, утверждаемыми ректором Института.

6.6 Для абитуриентов всех специализаций специальности 54.02.04 «Реставрация» и всех категорий, поступающих проводятся вступительные испытания творческой направленности.

Формы проведения вступительных испытаний и критерии оценивания определяются в программах вступительных испытаний, одобренных Советом Филиала, принятых на Ученом совете СПбГИК и утвержденных приказом ректора Института.

6.7 На вступительных испытаниях абитуриентам обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, гарантируется возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

6.8 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Отборочной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов, путем размещения на информационном стенде и официальном сайте Филиала.

Сроки проведения вступительных испытаний определяются в соответствии с требованиями действующего законодательства в ежегодных Правилах приема в Филиал, утверждаемых ректором Института.

6.9 Продолжительность вступительных испытаний для одного потока абитуриентов не превышает 10 дней.

Рабочий день председателей и членов экзаменационных комиссий не должен превышать 8 часов.

6.10 Экзаменационные группы абитуриентов, допущенных к вступительным испытаниям, формируются по мере поступления заявлений от абитуриентов.

6.11 В день проведения вступительного испытания за 30 минут до его начала ответственный секретарь Отборочной комиссии распределяет экзаменаторов по аудиториям.

6.12 Допуск в аудитории, в которых идут вступительные испытания, разрешен председателю Отборочной комиссии или его заместителю, ответственному секретарю

Отборочной комиссии, председателю и членам соответствующей экзаменационной комиссии.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая представителей контролирующих и надзорных органов) без разрешения председателя Отборочной комиссии не допускается.

6.13 Абитуриенты должны явиться на вступительное испытание в срок, указанный в расписании вступительных испытаний, публикуемом на информационном стенде Отборочной комиссии и официальном сайте Филиала.

Абитуриент допускается на вступительное испытание по предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и экзаменационного листа.

Перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяется в программе соответствующего вступительного испытания.

6.14 В случае проведения вступительного испытания по рисунку, живописи, абитуриент самостоятельно выбирает номер рабочего места, по композиции – билет без ознакомления с его содержанием.

6.15 Ответственный секретарь отборочной комиссии производит шифровку экзаменационных работ в начале каждого вступительного испытания, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр на экзаменационных работах (практических работах, выполненных в мастерских Филиала).

6.16 Результаты вступительных испытаний оцениваются по бальной системе. Результат прохождения вступительных испытаний по бальной системе проставляется в ведомости с шифровкой (№ кода экзаменационной работы) и в ведомости с дешифровкой ФИО абитуриента.

После оценивания экзаменационных работ, секретарь отборочной комиссии проводит дешифровку экзаменационных ведомостей.

6.17 Результат прохождения вступительных испытаний по бальной системе в экзаменационных ведомостях с шифровкой, а также в экзаменационном листе заверяются подписью председателя и членов Экзаменационной комиссии, в экзаменационных ведомостях с дешифровкой заверяются подписью председателя Экзаменационной комиссии и Ответственного секретаря Отборочной комиссии.

6.18 Проверка экзаменационных работ производится в помещении Филиала членами экзаменационной комиссии. Формой аттестации экзаменационных работ является просмотр. Работы по рисунку, живописи и композиции, просматриваются одновременно. При оценивании композиции учитывается качество поисковых эскизов.

6.19 Информация о результатах вступительных испытаний размещается на информационном стенде отборочной комиссии и официальном сайте Филиала на следующий день после проведения всех вступительных испытаний.

Информация о результатах вступительных испытаний размещается секретарем Отборочной комиссии на информационном стенде и официальном сайте Филиала на следующий день после проведения последнего вступительного испытания.

6.20 В случае нарушения, по мнению абитуриента, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласия с результатами вступительного испытания абитуриент имеет право подать в апелляционную комиссию письменное

апелляционное заявление.

Порядок подачи и рассмотрения апелляционных заявлений устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства в Положении об апелляционной комиссии, утвержденным ректором Института.

6.21 Лица, опоздавшие на вступительное испытание, не явившиеся на вступительное испытание (по уважительной причине, подтвержденной документально), допускаются к сдаче пропущенного вступительного испытания в резервный день по разрешению председателя отборочной комиссии, в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

Лица, не явившиеся на вступительное испытание без уважительной причины, к дальнейшим испытаниям не допускаются.

6.22 Лица, получившие на вступительных испытаниях минимальное количество баллов, выбывают из конкурса.

6.23 При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить абитуриента с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

В случае удаления абитуриента с вступительного испытания Филиал возвращает абитуриенту принятые документы.

6.24 Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья определяются в соответствии с требованиями действующего законодательства в ежегодных Правилах приема в Филиал, утверждаемых ректором Института.

6.25 При организации сдачи вступительных испытаний во втором потоке не допускается повторное участие абитуриента в сдаче вступительных испытаний.

7 Отчетность Отборочной комиссии

7.1. Отчет о работе Отборочной комиссии предоставляется Приемной комиссии СПбГИК.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Отборочной комиссии выступают: ежегодные Правила приема в Филиал; настоящее Положение; документы, устанавливающие контрольные цифры приема и количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг, а также мест, выделенных для целевого приема; приказы об утверждении состава Отборочной комиссии, экзаменационной, апелляционной комиссий; протоколы Отборочной комиссии; протоколы апелляционной комиссии; журнал (журналы) регистрации заявлений абитуриентов; договоры о целевом обучении; расписание вступительных испытаний; личные дела абитуриентов; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в число студентов Филиала.

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

8 Заключительные положения

8.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава института, а также решения Учёного совета, утверждённые в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Положение производятся в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК СПбГИК.

8.2 Ответственность за хранение оригинала и контрольного экземпляра, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК СПбГИК.