



ПРИКАЗ

от 30. 05. 2025 г.

№ 67

г. Самара

Об утверждении и введении в действие
Положения о приемной комиссии,
Положения об апелляционной комиссии
при проведении вступительных испытаний,
Положения об экзаменационных комиссиях
для проведения вступительных испытаний

На основании решения Ученого совета Самарского государственного института культуры от 30.05.2025 (протокол №11), **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (Приложение №1).

2. Утвердить и ввести в действие Положение об экзаменационных комиссиях для проведения вступительных испытаний федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (Приложение №2).

3. Утвердить и ввести в действие Положение об апелляционной комиссии при проведении вступительных испытаний федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (Приложение №3).

4. В связи с принятием настоящего приказа признать утратившим силу приказ ректора от 03.03.2015 №41 «Об утверждении и введении в действие Положения о приемной, экзаменационных (предметных) и апелляционных

комиссиях», от 20.04.2017 №13 «О внесении изменений в Положение о приемной, экзаменационных (предметных) и апелляционной комиссиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры».

5. Начальнику медиацентра (М.Е. Драпеза) разместить настоящий приказ на официальном сайте Самарского государственного института культуры в разделе «Сведения об образовательной организации».

6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе (С.А. Алашеева).

Ректор



О.С. Наумова

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее - ПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (далее - Институт культуры).

1.2. Для организации приема заявлений на поступление от абитуриентов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов 1 курса, создается ПК Института культуры.

1.3. ПК в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 г. №821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее - Порядок приема);
- Уставом Института культуры;
- Правилами приема в Институт культуры на соответствующий учебный год (далее - Правила приема);
- Постановлением от 29 ноября 2021 г. N 2085 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805 "Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы" (с изменениями и дополнениями);

- другими нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), федерального или ведомственного органа управления высшим профессиональным образованием;

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Для выполнения возложенных функций ПК использует печать «Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры». Хранение печати осуществляется ответственным секретарем ПК, который обеспечивает сохранность печати и исключает возможность хищения или использования печати посторонними лицами.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав ПК Института культуры утверждается приказом ректора, который является председателем ПК. Приказ о составе приемной комиссии подписывается ректором не позднее, чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

Председатель ПК руководит всей деятельностью ПК и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов и аспирантов, за выполнение установленных контрольных цифр приема текущего года, утверждает план ее работы и график приема граждан членами ПК.

В состав ПК входят: проректор (проректоры) в качестве заместителя (заместителей) председателя; ректор, профессорско-преподавательский состав, сотрудники Института культуры.

Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Институт культуры лица, включенные в состав ПК, не могут находиться в отпусках или служебных

командировках (в случаях нахождения в отпуске члены ПК отзываются из отпуска в установленном законом порядке).

В состав ПК могут быть включены (по согласованию) представители законодательных и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

2.2. Ответственный секретарь ПК назначается ректором Института из числа профессорско-преподавательского состава Института, который организует работу Приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

2.3. Члены ПК имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Института культуры при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;
- принимать участие в голосовании на заседаниях ПК с правом одного голоса.

2.4. Члены ПК обязаны:

- посещать заседания ПК;
- готовить необходимые материалы для обсуждения на заседаниях ПК;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.5. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем ПК утверждаются составы экзаменационных (предметных) и апелляционной комиссий соответствующим приказом ректора Института культуры.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных (предметных) и апелляционной комиссий определяется Положением о них, утвержденные председателем ПК в установленном порядке.

2.6. Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.7. Для обеспечения работы ПК по приему документов приказом ректора утверждается технический секретариат ПК из числа профессорско-преподавательского состава, аспирантов, учебно-вспомогательного персонала и, при необходимости, обучающихся Института.

2.8. Включение обучающихся в состав технического секретариата ПК осуществляется на основе заключаемого с ними в установленном законом порядке договора.

2.9. Члены ПК, а также технический секретариат подписывают соглашение о неразглашении персональных данных поступающих (абитуриентов) в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. ПК обеспечивает соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения высшего образования.

3.2. С целью ознакомления абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Института культуры, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждому направлению подготовки (специальности), образовательными программами высшего образования, реализуемыми Институтом культуры и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу ПК, Институт культуры размещает указанные документы на официальном сайте.

3.3. ПК публикует информацию на официальном сайте Института культуры в соответствии с Правилами приема.

3.4. Способы и места приема документов определяются Правилами приема.

3.5. В период приема документов ПК организует функционирование телефонных линий для консультирования абитуриентов, а также прием обращений лично, через социальные сети и электронную почту.

3.6. При личной подаче документов сотрудник из числа технического секретариата выдает абитуриенту расписку о приеме документов с указанием типов документов, предоставленных абитуриентом при подаче заявления. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь ПК.

3.7. Доверенное лицо может осуществлять подачу, изменение, отзыв заявления на поступление и иные действия, не требующие личного присутствия абитуриента, при предъявлении нотариальной заверенной доверенности с указанием предоставленных доверенному лицу полномочий.

3.8. ПК Института культуры осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых абитуриентами. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, ПК вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.9. Решение ПК оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Институте культуры.

3.10. Все персональные данные абитуриентов хранятся в информационной системе, используемой для организации приема. Персональные данные незачисленных абитуриентов обезличиваются до начала работы приемной кампании следующего года.

3.11. При личной подаче заявления на поступления на каждого абитуриента формируется личное дело, в котором хранятся все представленные им документы. Личные дела абитуриентов хранятся в сейфах.

3.12. Личные дела студентов первого курса оформляются техническим секретариатом ПК и передаются на хранение по акту приема-передачи в отдел кадров Института культуры по окончании приемной кампании.

3.13. Личные дела непоступивших абитуриентов, не содержащие оригинал документа об образовании, подлежат уничтожению до начала приемной кампании следующего года. Личные дела непоступивших абитуриентов, в которых имеется оригинал документа об образовании, по описи хранятся в приемной комиссии до востребования.

4. Функциональные обязанности членов приемной комиссии

4.1. Функциональные обязанности и ответственность председателя ПК:

- руководит деятельностью ПК;
- руководит разработкой нормативных документов Института культуры, регламентирующих деятельность ПК и прием в Институт культуры;
- определяет режим работы ПК и подразделений, обеспечивающих проведение приема, контролирует взаимодействие всех подразделений, принимающих участие в приеме абитуриентов;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей абитуриентов.

4.2. Функциональные обязанности и ответственность заместителя председателя ПК:

- организует разработку нормативных документов Института культуры, регламентирующих прием в Институт культуры и деятельность ПК.
- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Институт культуры самостоятельно.
- контролирует подготовку расписания вступительных испытаний, проводимых Институт культуры самостоятельно.
- обеспечивает наличие помещений и оборудования, необходимых для проведения приема абитуриентов, консультаций, вступительных испытаний и апелляций.
- руководит работой экзаменационных и апелляционных комиссий.

- организует и контролирует прием абитуриентов на бюджетные места и места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.
- проводит прием граждан по вопросам приема в Институт культуры.
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей абитуриентов.

4.3. Функциональные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК:

- руководит подготовкой проектов приказов и иной документации, регламентирующей работу ПК;
- руководит подготовкой материалов к заседаниям ПК;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Института культуры материалов, регламентирующих прием в Институт культуры;
- организует подготовку и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой;
- осуществляет руководство по подготовке экзаменационных материалов, их размещению и хранению;
- руководит проведением консультаций, вступительных испытаний, апелляций и проверкой экзаменационных работ;
- ведет прием граждан и формирует ответы на письменные запросы по вопросам приема;
- контролирует работу заместителя и других ответственных лиц;
- организует подготовку протоколов заседаний ПК;
- по окончании работы ПК обеспечивает хранение документов ПК в соответствии с требованиями действующей номенклатуры дел;
- осуществляет контроль за правильностью оформления и хранения документов абитуриентов;
- готовит материалы для отчета о приеме в Институт культуры;
- организуют работу по взаимодействию с федеральной информационной системой государственной итоговой аттестации (ФИС ГИА) и едином порталом государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ);
- организует работу по размещению рабочих мест технического секретариата в помещении ПК, монтажу локальной вычислительной сети, монтажу электрических розеток для оргтехники;

- контролирует правильность и полноту информации, вносимой техническим секретариатом ПК в информационные системы;
- проводит инструктаж технического секретариата и контролирует его работу;
- контролирует оформление и передачу в студенческий отдел кадров личных дел студентов, зачисленных в Институт культуры;
- контролирует уничтожение личных дел непоступивших абитуриентов по истечении срока;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК.

4.4. Функциональные обязанности сотрудников технического секретариата приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря;
- участвуют в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы;
- оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- ведут прием документов абитуриентов и оформляют личные дела абитуриентов;
- производят демонтаж оборудования ПК и подготовку помещений к учебному процессу;
- производят подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных на первый курс, в отдел кадров.

4.5. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, все сотрудники ПК несут ответственность в соответствии законодательством РФ.

4.6. При обработке персональных данных абитуриентов сотрудники ПК обязаны предпринимать необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения персональных, а также от иных неправомерных действий.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Института культуры.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема в Институт культуры;

- приказы (распоряжения) ректора по приемной компании;
- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов Института культуры;
- сведения о зачислении на обучении.

Иные документы в соответствии с Правилами приема Института культуры.

6.Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в действие со дня принятия его Ученым советом Института культуры и утверждения приказом ректора Института культуры и действует до момента его отмены в установленном порядке.

6.2 При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком принято данное Положение.

**Положение об экзаменационных комиссиях
для проведения вступительных испытаний
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Самарский государственный институт культуры»**

1. Общие положения

1.1 Экзаменационные комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (далее экзаменационные (предметные) комиссии) создаются в целях организации и проведения вступительных испытаний, проводимых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (далее - Институт культуры) самостоятельно.

1.2 Экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 г. №821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями);
- Уставом Института культуры;
- Правилами приема в Институт культуры на соответствующий учебный год;
- другими нормативно-правовыми актами.

2. Состав и функции экзаменационных комиссий

2.1. Для проведения вступительных экзаменов ежегодно формируются экзаменационные комиссии в соответствии с перечнем вступительных испытаний, проводимых Институту культуры самостоятельно.

2.2. Экзаменационные (предметные) комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний в Институте культуры.

2.3. Состав экзаменационных комиссий утверждается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава Института культуры по представлению ответственного секретаря приемной комиссии Института культуры.

2.4. Функции экзаменационных комиссий:

- подготовка экзаменационных материалов;
- проведение консультаций;
- проведение вступительных испытаний;
- проверка экзаменационных работ.

2.5. В состав экзаменационных (предметных) комиссий могут вноситься изменения при необходимости.

3. Права и обязанности членов экзаменационных комиссий

3.1. Председатели экзаменационных (предметных) комиссий обязаны:

- участвовать в подборе квалифицированных членов комиссии;
- разрабатывать программы вступительных испытаний;
- готовить банк заданий для формирования экзаменационных материалов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- выделять членов экзаменационных (предметных) комиссий для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- проводить инструктаж членов экзаменационных (предметных) комиссий по порядку проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- участвовать в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных испытаний и апелляций;
- вести учет рабочего времени членов экзаменационных (предметных) комиссий.

3.2. Председатель экзаменационных (предметных) комиссий имеет право:

- давать указания членам экзаменационных (предметных) комиссий в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с председателем Приемной комиссии Института культуры членов экзаменационных (предметных) комиссий в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе экзаменационных (предметных) комиссий;
- вносить на рассмотрение председателю Приемной комиссии Института культуры предложения о поощрении членов экзаменационных (предметных) комиссий.

Председатель экзаменационных (предметных) комиссий несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк заданий, а также за правильность эталонных ответов.

3.3. Члены экзаменационных (предметных) комиссий обязаны:

- работать под руководством председателя комиссии;
- участвовать в проведении консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- осуществлять проверку экзаменационных материалов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

• участвовать в подготовке отчета об итогах работы экзаменационных (предметных) комиссий.

3.4. Члены экзаменационных (предметных) комиссий имеют право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных работ абитуриентов, обсуждать с председателем экзаменационных (предметных) комиссий процедурные вопросы проверки экзаменационного материала;

• запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения;

- требовать обеспечения необходимых условий труда.

3.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены экзаменационных (предметных) комиссий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Отчетность экзаменационных комиссий

4.1. Работа экзаменационных (предметных) комиссий завершается отчетом об итогах приема на заседании приемной комиссии.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- экзаменационные листы;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы вступительных испытаний;
- иные документы в соответствии с Правилами приема в Институт культуры.

5.3. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в действие со дня принятия его Ученым советом Института культуры и утверждения приказом ректора Института культуры и действует до момента его отмены в установленном порядке.

5.2 При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком принято данное Положение.

**Положение об апелляционной комиссии
при проведении вступительных испытаний федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Самарский государственный институт культуры»**

1. Общие положения

1.1. Апелляционная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (далее апелляционная комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований, разрешения спорных вопросов и защиты прав поступающих при оценке экзаменационных работ при проведении вступительных испытаний в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (далее Институт культуры).

1.2. Положение об апелляционной комиссии (далее - Положение) разработано на основании приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 г. №821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Правил приема Института культуры на соответствующий год и Устава Института культуры.

1.3. Апелляционная комиссия формируется для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, поступающих на 1 курс для обучения по образовательным программам программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и защиты прав категорий граждан, поступающих в Институт культуры по результатам вступительных испытаний, проводимых в Институте культуры самостоятельно.

1.4. В состав апелляционной комиссии входит председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь приемной комиссии и члены комиссии по предметам, в соответствии с перечнем вступительных испытаний, проводимых Институтом культуры самостоятельно. Состав апелляционной комиссии ежегодно утверждаются приказом ректора по представлению ответственного секретаря приемной комиссии сроком на один год.

1.5. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в Институте культуры,

1.6. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает апелляции абитуриентов, поступающих в Институт культуры;
- устанавливает процедуру проведения вступительного испытания;
- устанавливает соответствие количества выставленных баллов установленным требованиям оценивания работ по данному вступительному испытанию;
- принимает решение о соответствии выставленного количества баллов или о выставлении другого количества баллов (как в случае его повышения, так и понижения);
- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения абитуриента (под роспись).

1.7. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе рассмотреть: программу вступительных испытаний; материалы письменных вступительных испытаний; протокол дополнительных вступительных испытаний.

2. Организация работы апелляционной комиссии

2.1 Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя, назначенные приказом по Институту культуры.

2.2 Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии в результате открытого голосования. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа апелляционной комиссии оформляется секретарем в виде протокола (приложение 1), который подписывается председателем и всеми членами комиссии, а также абитуриентом, подавшим заявление об апелляции.

2.3 Рассмотрение апелляции проводится в течение рабочего дня следующего за днем подачи заявления. Место и время проведения апелляций доводится до абитуриентов персональными письмами на электронную почту, указанную в заявлении на поступление.

2.4 При необходимости на заседание апелляционной комиссии могут приглашаться и давать пояснения члены экзаменационной комиссии, участвовавшие в проведении экзамена. Приглашенные члены экзаменационной комиссии не участвуют в голосовании.

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

3.1. Право подачи апелляции имеют абитуриенты, участвующие во вступительных испытаниях, проводимых Институтом культуры самостоятельно. Заявления от других лиц, в том числе родственников поступающего, не принимаются и не рассматриваются.

3.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания (приложение 2), поданное в день объявления результатов на официальном сайте Института культуры или на следующий день после него. Если текст заявления, поданного по электронной почте, не поддается прочтению, оно не подлежит рассмотрению.

3.3. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

3.4. Апелляция не принимается по вопросам, связанным с нарушением поступающим Правил приема Института культуры. Ссылка на плохое самочувствие не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться в приемную комиссию перед началом вступительного испытания, а не после его сдачи.

3.5. Повторная апелляция для абитуриентов не назначается и не проводится. Пропуск срока подачи апелляции служит основанием для отказа в рассмотрении апелляции абитуриента,

3.6. В случае проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий институт может провести рассмотрение апелляций с использованием дистанционных технологий.

3.7. Для абитуриентов, не подавших апелляцию в установленные сроки, в исключительных случаях по решению председателя приемной комиссии может быть назначена апелляция на основании аргументированного заявления и представленных документов.

3.8. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С абитуриентом в случае, если он является несовершеннолетним (до 18 лет) и не признан в соответствии с законодательством полностью дееспособным до достижения совершеннолетия, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции один из его родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность, абитуриент также должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если абитуриент является совершеннолетним посторонние лица не имеют права присутствовать на заседании апелляционной комиссии.

В случае неявки абитуриента или опоздания более чем на 30 минут на заседание апелляционной комиссии члены комиссии имеют право провести апелляцию без его

участия с последующим доведением результатов апелляции до абитуриента под роспись в день проведения заседания.

В случае отказа абитуриента подписывать итоговый протокол в графе «С решением апелляционной комиссии ознакомлен(а)» делается отметка «от подписи отказался».

3.9. Рассмотрение апелляции не является переекзаменовкой. Дополнительный опрос абитуриентов, внесение исправлений в работы и листы ответов не допускаются.

При рассмотрении апелляции проводится повторная проверка работы, в случае использования дистанционных технологий — просмотр видеозаписи ответа абитуриента, или протокола собеседования абитуриента.

Апелляция не принимается по вопросам:

- содержания и структуры экзаменационных заданий;
- связанным с нарушением абитуриентом правил поведения на экзамене;
- неправильного заполнения бланков экзаменационной работы.

3.10. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами и в случае необходимости - внесением изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента. Принятое решение апелляционная комиссия доводит до сведения абитуриента.

По результатам рассмотрения апелляции принимается одно из следующих решений:

- оставить заявление абитуриента по существу без удовлетворения, а результаты вступительного испытания без изменения;
- изменить количество баллов, полученных абитуриентом на вступительном испытании.

Протокол оформляется в одном экземпляре и передается ответственному секретарю приемной комиссии для хранения в личном деле абитуриента.

3.11. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

3.12. Протоколы апелляционной комиссии вместе с заявлением на апелляцию и бланками ответов передаются в приемную комиссию.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в действие со дня принятия его Ученым советом Института культуры и утверждения приказом ректора Института культуры и действует до момента его отмены в установленном порядке.

4.2 При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком принято данное Положение.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об апелляционной комиссии
при проведении вступительных испытаний
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Самарский государственный институт культуры»

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

Апелляционная комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Рассмотрела апелляционное заявление абитуриента:

по предмету/направлению подготовки _____

По результатам рассмотрения апелляционного заявления абитуриента, апелляционная комиссия приняла следующее решение:

Председатель

апелляционной комиссии _____ / _____

Члены

апелляционной комиссии _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

С решением апелляционной комиссии ознакомлен(а): _____

(ФИО, подпись абитуриента)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению об апелляционной комиссии
при проведении вступительных испытаний
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Самарский государственный институт культуры»

Образец заявления для подачи апелляции

Председателю
приемной комиссии
Самарского государственного
института культуры

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, прошу
пересмотреть результаты вступительного испытания _____.

Основание для пересмотра баллов _____

Дата и время подачи апелляции: _____

Подпись заявителя: _____