

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Астраханская государственная консерватория»

ПРИНЯТО
Ученым советом АГК

протокол № 7
от 15 февраля 2023 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор АГК, профессор

Машукова Наталья А.В.

«15» 02 2023 года



**Положение
о Приемной комиссии Федерального бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханская государственная консерватория»**

Астрахань 2023

1. Общие положения и состав Приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханская государственная консерватория»

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок работы Приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханская государственная консерватория».

1.2. Приемная комиссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханская государственная консерватория» (далее - Консерватория) создается ректором Консерватории для организации набора студентов на образовательные программы высшего образования, приема документов поступающих, организации вступительных испытаний и зачисления лиц, прошедших по конкурсу (далее – Приемная кампания). Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия Консерватории (далее – Приемная комиссия) в своей работе руководствуется: Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 N 1076, с изменениями и дополнениями, внесенными Приказами Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2021 г. N 753 и от 25 января 2021 г. N 38, изменениями, внесенными Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 26 августа 2022 г. № 814 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. N 1076», «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 августа 2021 г. № 721, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающий в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ассистентуры-стажировки», утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 июня 2020 г. N 609 (далее – Порядок приема), Уставом Консерватории, утвержденными ректором Консерватории Правилами приема на обучение в Консерваторию по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программами ассистентуры-стажировки, программами аспирантуры (далее – Правила приема).

1.4. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Консерватории, который является председателем Приемной комиссии. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии.

1.5. В состав Приемной комиссии входят:

- заместитель председателя Приемной комиссии, назначаемый из числа проректоров Консерватории, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, секретари Приемной комиссии.

1.6. Заместитель председателя Приемной комиссии совместно с ответственным секретарем, заместителем ответственного секретаря, секретарями Приемной комиссии:

- организуют подбор и представляют на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий;
- организуют и контролируют подготовку текстов билетов устных вступительных экзаменов, вариантов письменных заданий, других экзаменационных материалов;
- организуют и контролируют тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов;
- организуют при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений;
- определяют перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование;
- определяют порядок размещения в общежитии иногородних абитуриентов.

1.7. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь Приемной комиссии.

1.8. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- планирует этапы проведения Приемной кампании;
- организует и проводит инструктаж секретарей приемной комиссии по вопросам проведения Приемной кампании;
- распределяет обязанности между секретарями Приемной комиссии и сотрудниками Консерватории, принимающими участие в проведении Приемной кампании;
- организует информационную и нормативно-аналитическую работу Приемной комиссии, в том числе в информационных системах и на сайте Консерватории;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных поступающих;
- контролирует работу предметных экзаменационных комиссий.
- организует личный прием граждан (поступающих, их родителей, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих);
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- готовит итоговый информационно-аналитический отчет для заслушивания на Ученом совете Консерватории;

1.9. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует печать круглой формы.

1.10. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Консерваторию на обучение по образовательным программам высшего образования. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами Минобрнауки России и нормативными документами Консерватории простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при

возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии или заместителем председателя Приемной комиссии и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, оформляют справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. Приемная комиссия размещает на официальном сайте Консерватории информацию о приеме на обучение программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программами ассистентуры-стажировки, программами аспирантуры в соответствии с требованиями информирования о приеме, установленными Порядками приема.

2.4. Результаты вступительных испытаний размещаются Приемной комиссией на официальном сайте Консерватории в соответствии с требованиями, установленными Порядками приема.

2.5. Приемная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.6. Подача поступающими заявлений и других необходимых для приема в Консерваторию документов регистрируется в специальном журнале (журналах).

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. В случае подачи поступающим документов в Приемную комиссию Консерватории лично, ему выдается расписка о приеме документов. Перед вступительными испытаниями поступающему выдается лист вступительных испытаний. Личные дела поступающих, не зачисленных в Консерваторию хранятся в течение одного года с момента начала приема документов.

2.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Вступительные испытания в Консерваторию проводятся в форме и в сроки, определяемые Правилами приема.

3.2. В качестве результатов общеобразовательных вступительных испытаний на программы бакалавриата и специалитета всех направлений подготовки и форм обучения, на места в рамках контрольных цифр приема за счет средств ассигнований федерального бюджета и на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами Приемной комиссией засчитываются результаты ЕГЭ.

3.3. Приемной комиссией организуются дополнительные вступительные испытания творческой и профессиональной направленности, а также вступительные испытания, форма которых определяются Консерваторией самостоятельно в соответствии с требованиями Порядков приема.

3.4. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляющая возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.5. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих в сроки,

установленные Порядками приема, путем размещения на официальном сайте Консерватории.

3.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии, либо секретари Приемной комиссии перед началом испытаний выдает членам предметно-экзаменационных комиссий комплекты материалов вступительных испытаний и распределяет необходимое их количество по группам. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц, не являющихся членами предметно-экзаменационных комиссий, либо членами Приемной комиссии без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

3.7. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет лист вступительных испытаний. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (музыкальных инструментов, технических средств и других), определяет предметно-экзаменационная комиссия.

3.8. Консультации с членами предметно-экзаменационной комиссии или членами Приемной комиссии в аудиториях во время проведения вступительных испытаний не допускаются. Члены предметно-экзаменационной комиссии или члены Приемной комиссии могут провести необходимый инструктаж поступающих, направленный на организацию выполнения поступающими требований вступительного испытания.

3.9. Внесение поступающими в аудиторию, где проводится вступительное испытание мобильных телефонов и иных средств связи, а также аудио - и видеоаппаратуры не допускается.

3.10. Продолжительность письменного испытания - не более 4 часов (240 минут) без перерыва. Письменные работы зачисленных в Консерваторию хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Консерваторию поступающих - уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

3.11. Приемная комиссия обеспечивает предварительное ознакомление поступающих с особенностями проведения, процедурой и спецификой дополнительных испытаний творческой и профессиональной направленности, а также – вступительных испытаний, форма которых определяются Консерваторией самостоятельно в соответствии с требованиями Порядков приема.

3.12. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний или в резервный день.

4. Отчетность Приемной комиссии

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

- Правила приема;
- Положение о Приемной комиссии;
- Положение о предметно экзаменационной комиссии;
- Положение об апелляционной комиссии;
- документы об установлении контрольных цифр приема за счет средств ассигнований федерального бюджета, мест с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами;

- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии,
- журналы регистрации документов, поступающих;
- договора о целевом приеме;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

4.2. Личные дела поступающих, зачисленных в Консерваторию, сдаются Приемной комиссией в Отдел кадров Консерватории.

4.3. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема для заслушивания на заседании Ученого совета Консерватории.