

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

ПРИНЯТО  
Ученым советом

протокол № 10  
от 27 июня 2024 года



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор, профессор

*Мостыканов* А.В. Мостыканов  
2024 года

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

Астрахань 2024

# **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 Консерватории 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 (в действующей редакции), «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 (в действующей редакции), «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 (в действующей редакции) (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) и настоящим Положением.

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 (заместители) председателя Приемной комиссии, назначаемый (назначаемые) 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 Консерватории, создаваемых для проведения вступительных испытаний поступающих (далее – Предметных комиссий);
- организуют и контролируют подготовку текстов билетов устных вступительных испытаний, вариантов письменных заданий, других материалов;
- организуют и контролируют тиражирование материалов вступительных испытаний 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 (либо привлеченными специалистами из иных организаций), 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 дел поступающих;
- контролирует работу Предметных 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.

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

2.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности на получение образования и отбор на конкурсной основе наиболее способных и подготовленных поступающих для зачисления в Консерваторию на образовательные программы всех уровней. 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 комиссий, оформляют справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов поступающими, 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 и информационном стенде 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. Личные дела поступающих, не зачисленных в Консерваторию хранятся в течение одного года с момента начала приема документов.

2.8. В случае подачи поступающим документов в Приемную комиссию Консерватории лично, ему выдается расписка о приеме документов. Расписка о приеме документов, выданная поступающему, является пропуском для входа в здание Консерватории, пропуском на вступительные испытания, основанием для выдачи ключей от классов для самостоятельных занятий.

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

3.3. 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. В соответствии с Правилами приема отдельные категории поступающих могут сдавать общеобразовательные вступительные испытания, форма которых определяются Консерваторией самостоятельно, либо использовать результаты ЕГЭ (при их наличии).

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

3.5. Расписание вступительных испытаний 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 выдают 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 расписку о приеме документов. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (музыкальных инструментов, технических средств, канцелярских принадлежностей и других), определяет Предметная комиссия.

3.8. Консультации с членами предметно-экзаменационной комиссии или членами Приемной комиссии в аудиториях во время проведения вступительных испытаний не допускаются, за исключением уточнения поступающим формулировки вопроса в билете для устного ответа. 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. 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. При проверке работы Приемной комиссии отчетными документами являются:

- Правила приема;
- Положение о Приемной комиссии;
- Положение о Предметных комиссиях;
- 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 комиссий, Апелляционной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы решений Апелляционной комиссии,
- журналы регистрации документов поступающих;
- договора о целевом приеме;
- расписание вступительных испытаний;
- ведомости и протоколы 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.