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

ПРИНЯТО
Ученым советом АГК
протокол №3
от 27 сентября 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор АГК, профессор
А.В. Мостыканов
«27» 09 20 18 г.

Положение о Приемной комиссии
ФГБОУ ВО «Астраханская государственная консерватория»

1.Общие положения

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. 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 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» (далее – Порядок приема), утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 октября 2015 г. N 1147 г. (в ред. от 29.07.2016 г.), с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки РФ от 31.07.2017 г. N715
- Приказом Министерства культуры РФ от 12 января 2015 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 12 января 2017 года № 13, регистрационный номер 45843 от 3 марта 2017 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- утвержденными Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденными ректором Консерватории;
- Уставом Консерватории.
1.4.Состав Приемной комиссии Консерватории утверждается приказом ректора, 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,
- члены приемной комиссии
- деканы факультетов, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, заведующие кафедрами, представители профессорско-преподавательского состава.
1.6.Заместитель председателя приемной комиссии:
- организует подбор и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий;
- организует и контролирует подготовку текстов билетов устных вступительных экзаменов, вариантов письменных заданий, других экзаменационных материалов;
- организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов;

- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений;
- организует изучение членами приемной и предметных экзаменационных комиссий Правил приема в Консерваторию и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование;
- определяет порядок размещения в общежитиях иногородних абитуриентов.
1.7.Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором Консерватории.
1.8.Ответственный секретарь Приемной комиссии:
- составляет план работы проведения Приемной кампании;
- организует и проводит инструктаж принимающих в приемной кампании сотрудников Консерватории;
- обеспечивает подготовку административно-технического персонала приемной кампании;
- распределяет обязанности между административно-техническим персоналом;
- организует информационную и нормативно-аналитическую работу Приемной комиссии, в том числе в сети Интернет и на сайте Консерватории;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел кадров;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- организует личный прием граждан (поступающих, их родителей, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих);
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций поступающих;
- готовит итоговый информационно-аналитический отчет для заслушивания на Ученом совете Консерватории;
- контролирует работу предметных экзаменационных комиссий.
1.9.Для обеспечения работы Приемной комиссии приказом ректора Консерватории утверждается на период приемной кампании административно-технический персонал.
1.10.Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует штамп круглой формы.
1.11.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 Минобразования 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, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря, заместителя

ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.
2.3.Приемная комиссия размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию о приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:
1) не позднее 1 октября предшествующего года:
а) правила приема, утвержденные Консерваторией самостоятельно;
б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления: в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты); по договорам об оказании платных образовательных услуг;
в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
г) по различным условиям поступления: перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих; минимальное количество баллов; информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых Консерваторией самостоятельно;
д) информация об особых правах, указанных в пунктах 28, 29 Правил приема;
е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых Консерваторией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена Консерватория (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке; информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры с иностранным языком (языками) образования;
ж) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Консерваторией самостоятельно;
м) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
н) программы вступительных испытаний, проводимых Консерваторией самостоятельно;
о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
п) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления; с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена Правилами приема, утвержденными Консерваторией самостоятельно);
т) информация о наличии общежития (ий);

2) не позднее 1 июня:
а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;
б) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
в) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения);

2.4.На информационном стенде представляются: копии лицензий с приложениями на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями.
2.5.Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления Приемная комиссия размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - списки лиц, подавших документы), с выделением лиц, поступающих:
а) на места в рамках контрольных цифр: на места в пределах особой квоты; на места в пределах целевой квоты; на основные места в рамках контрольных цифр;
б) на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему указываются сведения о том, поступает ли он на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Консерваторией самостоятельно. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно. Приемная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.
2.6.Подача заявления о приеме в Консерваторию и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. 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. Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет один год.
2.7.На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов и перед вступительными испытаниями – 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 абитуриента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.
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 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 определятся Консерваторией самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
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 абитуриентов в сроки

установленные Минобрнауки РФ. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.
3.6.Интервал между экзаменами устанавливается, как правило, в 1-3 дня.
3.7.Задания отдельных вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем Приемной комиссии или его заместителем. Материалы тиражируются в необходимом количестве, каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет один год.
3.8.Ответственный секретарь перед началом испытаний выдает экзаменаторам комплекты материалов вступительных испытаний и распределяет необходимое их количество по группам. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.
3.9.При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет лист вступительных испытаний. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (музыкальных инструментов, технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии или организаторами в аудиториях во время проведения экзаменов не допускаются. Внесение абитуриентами в аудиторию во время сдачи вступительного испытания мобильных телефонов и иных средств связи, а также аудио - и видео-аппаратуры 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 абитуриентов - уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.
3.11.При организации дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности допускается проведение комбинированных форм (письменная и устная, в том числе - прослушивание, собеседование, ответ по билету). Приемная комиссия обеспечивает предварительное ознакомление поступающих с особенностями проведения, процедурой и спецификой дополнительных испытаний.
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: - Положение о Приемной комиссии;
- Положение о предметной экзаменационной комиссии;
- Положение об апелляционной комиссии;
- Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- 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;
- протоколы зачисления;

- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих.

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

4.3.Личные дела абитуриентов, поступивших в Консерваторию, формируются в специальные папки, документы, входящие в состав дела, подшиваются.

4.4.Личные дела абитуриентов, зачисленных в Консерваторию, сдаются в Отдел кадров по «Акту о передаче личных дел в отдел кадров». Акт о передаче личных дел в отдел кадров подписывается представителями отдела кадров и Приемной комиссии.

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