

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

ПРИНЯТО  
Ученым советом АГК  
протокол №7  
от «26» марта 2014 г.



**Положение о Приемной комиссии**

**ФГБОУ ВПО «Астраханская государственная консерватория  
(академия)»**

**Астрахань 2014**

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок работы Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Астраханская государственная консерватория (академия)».

2. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Астраханская государственная консерватория (академия)» (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.

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 на 2014/15 учебный год, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 года № 3 (Зарегистрирован Минюстом РФ 19 февраля 2014 г., рег. № 31325);
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, утвержденными ректором Консерватории;
- Документами федерального ведомственного органа управления высшим профессиональным образованием отрасли культуры;
- Уставом Консерватории;

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.

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.

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.

7.Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором Консерватории.

8.Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- составляет план работы Приемной комиссии;
- организует инструктаж членов Приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку административно-технического персонала приемной кампании;
- 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;
- распределяет обязанности между административно-техническим персоналом, контролирует работу предметных экзаменационных комиссий.

9.Для обеспечения работы Приемной комиссии приказом ректора Консерватории утверждается на период приемной кампании административно-технический персонал.

10.Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует штамп круглой формы.

11.Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

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

12.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

в области образования субъектов Российской Федерации, 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.

13. 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.

14. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в Консерваторию на обучение по образовательным программам всех уровней;
- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые Консерватория объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- формы и перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе определяемых Консерваторией самостоятельно;
- формы и перечень по каждому направлению подготовки (специальности) дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию для поступающих на программы бакалавриата и специалитета о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ.
- количество бюджетных мест для приема по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест по каждому направлению подготовки (специальности) по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, проводимых Консерваторией самостоятельно;
- информацию о наличии общежития и количества мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- иную необходимую информацию, в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации в области образования.

Указанная информация размещается на официальном сайте Консерватории и на информационном стенде Приемной комиссии. На информационном стенде представляются: копия лицензии с приложениями на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям и свидетельство о государственной аккредитации с приложением.

15. В период приема документов Приемная комиссия информирует:

- о количестве поданных заявлений и конкурсе, в соответствии с правилами организации конкурсного отбора;
- о месте регистрации для сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ для поступающих на программы бакалавриата и специалитета, лично подавших документы на поступление и не имеющих результатов ЕГЭ.

Приемная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих и ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки (специальность) на официальном сайте Консерватории и информационном стенде.

16. Прием заявлений и документов поступающих производится в сроки, устанавливаемые Министерством образования и науки РФ.

17. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме указанные документы принимаются, если они поступили в Консерваторию не позднее срока завершения приема документов, установленного Правилами приема, утвержденными Консерваторией самостоятельно.

18. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Правилами приема, Консерватория возвращает документы поступающему.

19. 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 шесть месяцев.

20. 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 - экзаменационный лист. Личные дела поступающих, не зачисленных в Консерваторию хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

21. 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**

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

23. В качестве результатов общеобразовательных вступительных испытаний на программы бакалавриата и специалитета всех направлений подготовки и форм обучения, на бюджетные места и места с оплатой стоимости обучения на договорной основе Приемной комиссией засчитываются результаты ЕГЭ.

24. Приемной комиссией организуются дополнительные вступительные испытания творческой и профессиональной направленности, а также вступительные испытания, форма которых определяются Консерваторией самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

26. 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.

27. Интервал между экзаменами устанавливается, как правило, в 1-3 дня.

28. Задания отдельных вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем Приемной комиссии или его заместителем. Материалы тиражируются в необходимом количестве, каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

29. 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.

30. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет экзаменационный лист. 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения**

34. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется на конкурсной основе сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой Консерваторией.

35. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор и та же форма вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную образовательную программу для обучения за счет средств федерального бюджета.

36. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения осуществляется в следующем порядке:

- Консерватория объявляет прием документов как на места, финансируемые из федерального бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий самостоятельно определяет форму обучения (бюджетную или платную), по которой будет участвовать в конкурсе.

- Консерватория вправе предложить участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения лицам, не прошедшим по конкурсу на места, финансируемые из федерального бюджета.

К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

37. Взаимоотношения между Консерваторией, с одной стороны, и юридическим и (или) физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

После подведения итогов конкурса на места с оплатой стоимости обучения в сроки, установленные Правилами приема определяются лица, рекомендованные к зачислению на места с оплатой стоимости обучения. Указанные лица могут оформлять договоры на оказание платных образовательных услуг, после чего считаются зачисленными, о чем издается соответствующий приказ.

#### **5. Отчетность Приемной комиссии**

38. 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;
- Порядок проведения конкурсного отбора;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных

экзаменационных комиссий;

- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы решений Апелляционной комиссии,
- журналы регистрации документов поступающих;
- направления на целевую подготовку, зарегистрированные в установленном

порядке;

- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- протоколы зачисления;
- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих.

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

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

41. 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.

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