

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

ПРИКАЗ

«11» 11 2020г.

г. Москва

№ 1338

Об утверждении положения  
О приемной комиссии

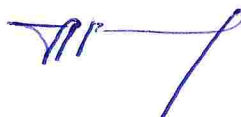
В соответствии решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»

**приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных».
2. Признать утратившим силу положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных», утвержденное приказом от 25.09.2019 №992
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря приемной комиссии Малкина С. Ю.

Основание: протокол заседания Ученого совета № 3 от 03 ноября 2020

Ректор



А.С. Рыжинский

**Положение о приемной комиссии  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Академия).

1.2. Приемная комиссия создается для организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – поступающие) на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования, реализуемым Академией, за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, принимаемых на обучение в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации

1.3. 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.

1.4. Приемная комиссия Академии в своей работе руководствуется:

- федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;

- Уставом Академии;

- Правилами приема на обучение по программам среднего профессионального образования, утвержденными ректором Академии;

- Правилами приема на обучение по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, утвержденными ректором Академии;

- Правилами приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки, утвержденными ректором Академии;

- Правилами приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденными ректором Академии;

- Иными нормативными правовыми актами.

1.5. Состав приемной комиссии Академии 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 обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии.

В состав приемной комиссии обязательно входит ответственный секретарь приемной комиссии.

1.6. Административно-технический персонал для обеспечения работы приемной комиссии утверждается приказом ректора на период приемной кампании.

1.7. 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 Академию на образовательные программы всех уровней.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами Академии 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 и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и ведущий специалист приемной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы технического персонала, оформляют справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в Академию на обучение по образовательным программам всех уровней;

- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые Академия 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 Академией 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 и (или) инвалидов;

- количество бюджетных мест для приема по каждому направлению подготовки (специальности);

- количество бюджетных мест, выделенных для приема на целевое обучение 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 Академией 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 Академии и на информационных стендах приемной комиссии. На информационном стенде представляются: копии лицензий с приложениями на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями.

2.4. В период приема документов приемная комиссия информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, в соответствии с правилами организации конкурсного

отбора. 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 Академии и информационном стенде.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела не поступивших граждан хранятся в течение 6 месяцев с момента начала приема документов.

2.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов и перед вступительными испытаниями – экзаменационный лист.

2.7. 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. Обязанности ответственного секретаря**

3.1. Ответственный секретарь приемной комиссии обязан:

- составлять план проведения приемной кампании;
- организовывать и проводить инструктаж сотрудников Академии, принимающих участие в приемной кампании;
- обеспечивать подготовку административно-технического персонала приемной кампании;
- распределять обязанности между административно-техническим персоналом;
- контролировать работу предметных экзаменационных комиссий;
- организовывать информационную работу приемной кампании в сети Интернет, на официальном сайте и информационных стендах Академии;
- готовить материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролировать правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел кадров и делопроизводства;
- разрешать споры и конфликты, привлекая в необходимых случаях апелляционную комиссию;
- организовывать личный прием граждан (поступающих, их родителей, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих);
- организовывать проведение Дней открытых дверей;
- готовить итоговый информационно-аналитический отчет для заслушивания на Ученом совете Академии.

### **4. Организация вступительных испытаний**

4.1. Вступительные испытания в Академию проводятся в форме и в сроки, определяемые Правилами приема.

4.2. 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 в установленном порядке засчитываются результаты ЕГЭ (при наличии).

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

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

4.5. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в установленные сроки. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.6. 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 6 месяцев.

4.7. Ответственный секретарь перед началом вступительных 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.

4.8. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и справку абитуриента. 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.

4.9. Продолжительность письменного испытания – не более 4 часов (240 минут) без перерыва. Письменные работы абитуриентов хранятся в их личных делах.

Вступительные испытания, проводимые в устной форме, оформляются протоколами, которые хранятся в личном деле поступившего на обучение в течение всего периода обучения.

4.10. 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.

4.11. 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.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- Правила приема на обучение по программам высшего и среднего профессионального образования;
- Положение о приемной комиссии;
- Положение о предметной экзаменационной комиссии;
- Положение об апелляционной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;

- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих.

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

5.3. Личные дела абитуриентов в момент подачи документов формируются в файловые папки. Личные дела абитуриентов, поступивших в Академию, формируются в специальные папки с титульным листом.

5.4. Личные дела абитуриентов, зачисленных в Академию, сдаются в отдел кадров и делопроизводства по «Акту приема-передачи личных дел из приемной комиссии в отдел кадров». Акт приема-передачи личных дел из приемной комиссии в отдел кадров подписывается представителем отдела кадров и делопроизводства и представителем приемной комиссии.

5.5. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема для заслушивания на заседании Ученого совета Академии.