ПРИНЯТО

Ученым советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная консерватория имени Л.В. Собинова» Протокол № 12 от «23» мая 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная консерватория имени) Л.В. Собинова»

А.Г. Занорин

МП

(в ред: решения Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная консерватория имени Л.В. Собинова» от 30.01.2023 г., протокол № 8)

ПОЛОЖЕНИЕ

о постояннодействующей приемной комиссии по программам высшего образования — программам бакалавриата, специалитета и магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная консерватория имени Л.В. Собинова»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Саратовской государственной консерватории имени Л.В. Собинова (далее консерватория) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 21 августа 2020 г. N 1076 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (далее положение) и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии консерватории.
- 1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в консерваторию на обучение по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.
- 1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.08.2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее — Порядок приема по программам ВО) и другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом консерватории и настоящим Положением.
- 1.4. Приемная комиссия организует прием граждан на конкурсной ЕГЭ, основе ПО результатам вступительных испытаний общеобразовательным предметам дополнительных И вступительных испытаний творческой И (или) профессиональной направленности. Зачисление в консерваторию осуществляется приемной комиссией.
- 1.5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается состав работников из числа сотрудников консерватории для юридического и технического сопровождения приемной кампании.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом ректора консерватории, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

- 2.2. Председателем приемной комиссии является ректор консерватории или уполномоченное им лицо.
- 2.3. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии; определяет режим работы ППК, ПК ВО и структурных подразделений консерватории, обеспечивающих проведение приема, контролирует их взаимодействие; утверждает составы экзаменационных и апелляционной комиссий ВО; осуществляет руководство работой экзаменационных и апелляционной комиссий ВО; несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.
- 2.4. Заместителем председателя приемной комиссии является проректор по учебно-методической работе. Заместитель председателя комиссии осуществляет руководство информационным приема; организует разработку нормативных документов консерватории, регламентирующих прием в консерваторию и деятельность ППК и ПК ВО; контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых консерваторией самостоятельно; обеспечивает готовность помещений и оборудования, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций; руководит всеми консерватории, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема; несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК ВО на всех этапах проведения приема.
- 2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель назначаются ИЗ числа педагогических административных работников консерватории. Ответственный секретарь готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в консерваторию, а также регламентирующие работу ПК ВО; готовит материалы к заседаниям ПК ВО; организует подготовку документации ПК ВО и ее надлежащее хранение; руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте консерватории и информационном стенде материалов, регламентирующих прием в консерваторию; осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями ВО; обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих; ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема; контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов консерватории, зачисленных на первый курс, в деканат; готовит отчет о приеме в консерваторию по программам ВО; ведет протоколы заседаний ПК ВО; осуществляет контроль подготовкой за аудиторий для проведения

консультаций, вступительных испытаний и апелляций; участвует размещении иногородних абитуриентов в общежитиях консерватории; осуществляет работу по взаимодействию с ФИС ГИА и Приема, 1С: Университет ПРОФ и суперсервиса «Поступай в вуз онлайн»; организует размещение на официальном сайте консерватории информации о ходе приемной кампании; готовит приказы о зачислении по программам ВО; готовит материалы для отчетов о приеме консерваторию; организует удаление с официального сайта консерватории приказов о зачислении в соответствии сроками, предусмотренными ежегодными правилами консерваторию, а также своевременное удаление информации, потерявшей актуальность; несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК ВО, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

- 2.6. Членами приемной комиссии назначаются: директор театрального института, деканы факультетов. Члены приемной комиссии выносят на рассмотрение предложения и решения ПК ВО и принимают участие в их обсуждении; запрашивают необходимую информацию во всех структурных подразделениях консерватории при подготовке вопросов для обсуждения в ПК ВО; принимают участие в голосовании; несут ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК ВО, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.
- 2.7. Члены приемной комиссии по программам ВО назначаются приказом ректора на год проведения приема (далее ПК ВО) с правом голоса по общим вопросам.
 - 2.8. Срок полномочий приемной комиссии один год.

3. Задачи и полномочия приемной комиссии

- 3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
 - 3.2. Приемная комиссия осуществляет следующие полномочия:
- подготовка к приемной кампании (разработка, утверждение порядка приема, программы вступительных испытаний, ведение вкладки «Абитуриенту» на сайте консерватории, введение информации в ФИС ГИА и Приема, в 1С: Университет ПРОФ и суперсервис «Поступление в вуз онлайн»);
- приема документов от лиц, поступающих в консерваторию;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в консерваторию.

4. Организация и порядок работы приемной комиссии

- 4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.
- 4.2. Приемная комиссия размещает на официальном сайте консерватории и информационном стенде до начала приема документов всю необходимую информацию в соответствии с Порядком приема по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.
- 4.3. Приемная комиссия обеспечивает внесение сведений, необходимых для проведения приема, в систему «ФИС ГИА и приема», 1С: Университет ПРОФ и суперсервис «Поступай в вуз онлайн».
- 4.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронной почты для ответов на обращения, связанные с приемом.
 - 4.5. В период приема документов приемная комиссия:
- осуществляет прием документов от поступающих;
- осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов, в том числе путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
- ежедневно размещает на официальном сайте консерватории сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (направлению подготовки) и списки подавших документы.

Поступающему выдается расписка о приеме документов.

Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся документы, указанные в 5 разделе, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в консерваторию доверенными лицами.

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год. Личные дела поступивших передаются в деканаты.

Персональную ответственность за сохранность личных дел поступающих несет ответственный секретарь ПК ВО.

- 4.6. На этапе зачисления приемная комиссия:
- проверяет полноту комплекта документов;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует приказы о зачислении.
- 4.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии или их заместителями.
 - 4.8. Для организации вступительных испытаний, своевременной

подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционные комиссии консерватории. Приказом ректора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников консерватории.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем ПК ВО.

5. Формирование личного дела поступающего

- 5.1. Личное дело поступающего должно содержать следующие документы:
- заявление о приеме (заявления в апелляционную комиссию, о переносе экзаменов и т.д. при их наличии);
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии);
- копию свидетельства о заключении/расторжения брака (для лиц, сменивших при вступлении в брак фамилию), смене фамилии, имени, отчества;
- оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации для лиц, поступающих на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации для лиц, поступающих по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- заверенный, в установленном порядке, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан);
- свидетельство о признании иностранного образования (для иностранных граждан в случае необходимости подтверждения уровня образования, получаемого за рубежом, российскому в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания особых условий для сдачи вступительных испытаний (при наличии таковых) на обучение по образовательным програм-

мам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- копии документов, подтверждающие право на льготный или иной порядок поступления (копия свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родительй, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительств, копия удостоверения участника боевых действий, рекомендации воинских частей для уволенных с воинской службы, копия справки МСЭ, копия диплома победителя олимпиад и т.д.);
- документы, подтверждающие юридический статус детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- заполненный экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний, заверенный подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии;
- согласие на обработку персональных данных;
- 2 фотографии размером 3^x4;
- договор об образовании (в случае поступления на обучение за счет средств физических или юридических лиц);
- договор о целевом обучении (в случае заключения договора о целевом обучении);
- расписка.
- 5.2. При подаче заявления о приеме посредством ЕПГУ личное дело поступающего формируется в электронной и (или) бумажной форме на основании информации и (или) документов, полученных приемной комиссией из ЕПГУ и (или) представленных поступающим иными способами, за исключением оригинала экзаменационного листа, в котором отображаются результаты вступительных испытаний.
- 5.3. По окончании работы приемной комиссии личные дела студентов по акту приема передачи передаются специалисту деканата.

(раздел 5 принят решением Ученого совета Консерватории от 30.01.2023, протокол № 8)

6. Отчетность приемной комиссии

- 6.1. Работа приемной комиссии консерватории завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета консерватории.
- 6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
- правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и квоты

целевого приема;

- приказы по утверждению состава ПК ВО, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата ПК ВО;
- протоколы заседаний ПК ВО;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний и консультаций;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся консерватории.
- 6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

Лист согласования

Положение

о постояннодействующей приемной комиссии по программам высшего образования — программам бакалавриата, специалитета и магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная консерватория имени Л.В. Собинова»

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан	Ведущий специалист	Y	Яргомская С.А.	20.05.22.
Проверен:	Проректор по учебно- методической работе	20	Бондаренко В.Ю.	20.05.22
	Начальник административно -правового управления	Mey	Музыченко О.П.	20.05.22
	Юрисконсульт	ad	Магомедова И.Ф.	20.05.22