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

ПРИНЯТО
Ученым советом

протокол № 7
от 18 06 2026 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор, профессор

_____ А.В. Мостыканов
«__» июня 2026 года

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

Астрахань 2026

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, ассистентов-стажеров на образовательные программы высшего образования, приема документов поступающих, организации вступительных испытаний и зачисления лиц, прошедших по конкурсу (далее – Приемная кампания).
1.3. 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.
1.4. 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 27.11.2024 г. № 821 (в действующей редакции), «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающим в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ассистентуры-стажировки», утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 11 ноября 2025 г. № 2015 (в действующей редакции) (далее – Порядки 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 (далее – Правила приема) и настоящим Положением.

2. Состав Приемной комиссии Консерватории. Полномочия членов Приемной комиссии Консерватории.

2.1. 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, ассистентов-стажеров, определяет обязанности членов Приемной комиссии.
2.2. В состав Приемной комиссии входят: заместитель (заместители) председателя Приемной комиссии, назначаемый (назначаемые) из числа проректоров Консерватории, ответственный секретарь, заместитель (заместители) ответственного секретаря, секретари Приемной комиссии.
2.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:
– организует подбор и представляет на утверждение состав предметных (экзаменационных) комиссий Консерватории, создаваемых для проведения вступительных испытаний поступающих (далее – Предметные комиссии);

– организует и контролирует подготовку текстов билетов устных вступительных испытаний, вариантов письменных заданий, других материалов;
– организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений;
– определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое их оборудование;
– определяет порядок размещения в общежитии иногородних абитуриентов.
2.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь Приемной комиссии.
2.5. 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.
2.6. Заместитель (заместители) ответственного секретаря Приемной комиссии:
– проводят дежурства в помещении Приемной комиссии;
– осуществляют прием заявлений и необходимых документов поступающих;
– осуществляют ведение журнала (журналов) Приемной комиссии, где фиксируют ход приема заявлений и необходимых документов поступающих;
– организуют и контролируют тиражирование материалов вступительных испытаний в необходимом количестве комплектов;
– готовят документацию, необходимую для работы предметных комиссий (протоколы, ведомости и др.);
– формируют личные дела поступающих;
– направляют личные дела поступающих ответственному секретарю Приемной комиссии для контроля правильности оформления и передают в учебную часть Консерватории.
2.7. Секретари Приемной комиссии:
– проводят дежурства в помещении Приемной комиссии;
– осуществляют прием заявлений и необходимых документов поступающих;
– осуществляют ведение журнала (журналов) Приемной комиссии, где фиксируют ход приема заявлений и необходимых документов поступающих;
– организуют и контролируют тиражирование материалов вступительных испытаний в необходимом количестве комплектов.
2.8. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует печать круглой формы.

3. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство.

3.1. Организация работы Приемной комиссии и ее делопроизводства должны обеспечивать соблюдение прав личности на получение образования и отбор на конкурсной основе наиболее способных и подготовленных поступающих для зачисления в Консерваторию на образовательные программы высшего образования всех уровней.
3.2. Заседания Приемной комиссии по вопросам организации и проведения Приемной кампании проводятся по мере необходимости.
3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и локальными актами Консерватории простым большинством голосов.
3.4. Решение Приемной комиссии, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и локальными актами Консерватории, считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Приемной комиссии от числа присутствующих на заседании, при условии, что в заседании принимает участие не менее 2/3 членов утвержденного состава Приемной комиссии. В случае равенства голосов при голосовании голос председателя Приемной комиссии удваивается.
3.5. Приемная комиссия размещает на официальном сайте Консерватории и в информационных системах информацию о приеме на обучение программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программами ассистентуры-стажировки в соответствии с требованиями информирования о приеме, установленными Порядками приема.
3.6. Приемная комиссия осуществляет консультирование поступающих, в том числе – организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.
3.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель (заместители) заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава Предметных комиссий, оформляют справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов поступающими, в рамках своей компетенции обеспечивают условия хранения документов.
3.8. Приемная комиссия осуществляет прием заявлений и документов поступающих.
3.9. Подача поступающими заявлений и других необходимых для приема в Консерваторию документов регистрируется в специальном журнале (журналах).
3.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.
3.11. 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. В случае подачи поступающим документов через личный кабинет Портала государственных услуг Российской Федерации, либо через операторов почтовой связи расписка о приеме документов выдается поступающему по его прибытии в Консерваторию.
3.12. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе (конкурсах) и извещает его об этом.

3.13. Результаты вступительных испытаний размещаются Приемной комиссией на официальном сайте Консерватории и в информационных системах в соответствии с требованиями, установленными Порядками приема.
3.14. По итогам вступительных испытаний по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры Приемная комиссия публикует конкурсные списки на официальном сайте Консерватории и в информационных системах в соответствии с требованиями, установленными Порядками приема.
3.15. В конкурсные списки по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ассистентуры-стажировки включаются поступающие, которые имеют не менее минимального количества баллов за вступительные испытания (независимо от форм проведения вступительных испытаний).
3.16. Зачисление в Консерваторию по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ассистентуры-стажировки проводится согласно конкурсным спискам в соответствии с приоритетами зачисления, указанными в заявлении о приеме, до заполнения установленного количества мест. Для зачисления на места в рамках контрольных цифр приема поступающий представляет согласие на зачисление в Консерваторию. Для зачисления на платные места поступающий заключает договор об образовании, а также информирует Консерваторию о необходимости его зачисления в соответствии с договором об образовании.
3.17. Личные дела поступающих, зачисленных в Консерваторию, передаются Приемной комиссией в учебную часть Консерватории.
3.18. Личные дела поступающих, не зачисленных в Консерваторию хранятся в течение одного года с даты начала приема документов в текущем календарном году.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Вступительные испытания в Консерваторию проводятся в форме и в сроки, определяемые Правилами приема.
4.2. Приемной комиссией организуются дополнительные вступительные испытания творческой и профессиональной направленности (по программам бакалавриата и программам специалитета), внутренние общеобразовательные вступительные испытания (по программам бакалавриата и программам специалитета), вступительные испытания по программам магистратуры и ассистентуры-стажировки, форма которых определятся Консерваторией самостоятельно в соответствии с требованиями Порядков приема.
4.3. Разработка программ и материалов вступительных испытаний, проводимых Консерваторией самостоятельно, возлагается на профильные кафедры Консерватории. Программы и необходимые материалы вступительных испытаний своевременно передаются кафедрами Консерватории в Приемную комиссию Консерватории.
4.3. 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 определятся Консерваторией самостоятельно, либо использовать результаты ЕГЭ (при их наличии).
4.4. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляющая возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.5. Расписание вступительных испытаний доводится до сведения поступающих в сроки, установленные Порядками приема, путем размещения на официальном сайте Консерватории.
4.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии, заместитель (заместители) 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.
4.7. 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.
4.8. 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.
4.9. Внесение поступающими в аудиторию, где проводится вступительное испытание мобильных телефонов и иных средств связи, а также аудио - и видеоаппаратуры не допускается.
4.10. Приемная комиссия обеспечивает предварительное ознакомление поступающих с особенностями проведения, процедурой и спецификой дополнительных испытаний творческой и профессиональной направленности, а также – вступительных испытаний, форма которых определятся Консерваторией самостоятельно в соответствии с требованиями Порядков приема.
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 или в резервный день.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. При проверке работы Приемной комиссии отчетными документами являются:
– Правила приема;
– Положение о Приемной комиссии;
– Положение о Предметных (экзаменационных) 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 приема заявлений и необходимых документов поступающих;
– договора о целевом приеме;
– расписание вступительных испытаний;
– ведомости и протоколы с результатами вступительных испытаний;
– личные дела поступающих;
– приказы о зачислении.

5.2. Работа Приемной комиссии в текущем учебном году завершается отчетом об итогах приема для заслушивания на заседании Ученого совета Консерватории.