

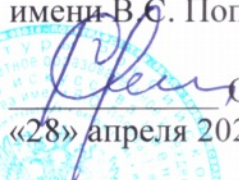
Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Академия хорового искусства имени В.С. Попова"

Принято

на заседании Учёного совета
Академии хорового искусства
имени В.С. Попова
28.04.2025, протокол № 2

Утверждаю

И.о. ректора
Академии хорового искусства
имени В.С. Попова


О.А. Красногорова
«28» апреля 2025 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии**

Москва
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Приёмной комиссии (далее — Положение) по образовательным программам высшего образования — программам специалитета, программам магистратуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия хорового искусства имени В.С. Попова» (далее — Академия) определяет порядок деятельности, структуру, функции и полномочия Приёмной комиссии Академии.

1.2. Приёмная комиссия является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в Академию на обучение по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, программам магистратуры, программам ассистентуры-стажировки и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. Основной задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 6 августа 2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.10.2021 №1880 «О приеме лиц, имеющих высшее образование, на конкурсной основе на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в федеральные государственные образовательные организации высшего образования по образовательным программам высшего образования (программам специалитета) в области искусств и перечных таких образовательных организаций, специальностей высшего образования», Приказом Минкультуры России от 05.02.2025 № 191 «Об установлении на 2025-2026 учебный год количества мест для приема лиц, имеющих высшее образование, в рамках контрольных цифр приема по специальностям, направлениям подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования в области искусств за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета», уставом Академии, ежегодными правилами приема в Академию по образовательным программам высшего образования и настоящим Положением.

1.5. Положение о Приёмной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом ректора.

2. Составы комиссий

2.1. Состав Приёмной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем Приёмной комиссии.

2.2. Председатель Приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов Приёмной комиссии, утверждает план и график её работы.

2.3. Из числа членов Приёмной комиссии могут быть назначены заместители председателя Приёмной комиссии.

2.4. Работу Приёмной комиссии, делопроизводство организует ответственный секретарь Приёмной комиссии.

При необходимости из числа членов Приёмной комиссии могут быть назначены заместители ответственного секретаря Приёмной комиссии.

2.5. Для проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии.

2.6. Для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний приказом ректора создаются предметные апелляционные комиссии.

2.7. Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение председателю Приёмной комиссии (ректору), осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные организации высшего образования.

3.2. Заседание Приёмной комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие – один из заместителей.

3.3. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (в его отсутствие – заместителем) и ответственным секретарем Приёмной комиссии (в его отсутствие – заместителем).

Решения Приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее половины утвержденного состава.

3.4. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- организует работу и делопроизводство Приёмной комиссии;
- ведёт личный прием и консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в Академию;
- обеспечивает прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, формирует личные дела абитуриентов;
- принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию;
- принимает участие:
 - в организации мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для абитуриентов;
 - в проведении дней открытых дверей в образовательной организации и других рекламно-агитационных мероприятий.

- подготавливает нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы Приёмной комиссии;
- организует подготовку справочно-информационных материалов, проспектов по вопросам обучения в Академии;
- оформляет информационный стенд Приёмной комиссии;
- ведет электронную базу данных Академии, Суперсервиса «Поступи в вуз онлайн», ФИС ГИА (по вопросам Приёмной комиссии);
- готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии;
- ведет протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- подготавливает установленную отчетность по работе Приёмной комиссии;
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами аудиторий и иных помещений для работы Приёмной комиссии;
- организует подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации;
- формирует проекты приказов по составу предметных экзаменационных, апелляционных комиссий;
- составляет проекты расписания вступительных испытаний.

3.5. Приёмная комиссия публикует в установленные законодательством сроки информацию, предусмотренную Порядками приёма и правилами приёма.

3.6. Технический специалист из состава Приёмной комиссии организует функционирование специальных телефонных линий, раздела на сайте и электронной почты для ответов на вопросы поступающих.

3.7. Сроки приёма документов определяются Правилами приёма, графиком работы Приёмной комиссии на текущий учебный год и действующим Порядком приёма.

3.8. Информация о поступающих может передаваться в федеральные информационные системы в соответствии с действующим законодательством.

3.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела зачисленных в состав обучающихся Академии передаются в бумажном виде в отдел обеспечения основной деятельности специалисту по кадровому учету обучающихся в установленные сроки. Срок хранения личных дел абитуриентов, не зачисленных в Академию не более одного года с момента выхода последнего приказа о зачислении.

3.10. Приёмная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений о результатах участия поступающих в ЕГЭ и олимпиадах федерального и регионального уровней, путем направления в федеральные информационные системы соответствующих запросов об участии поступающего и достоверности поданных им результатов.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные и муниципальные органы и организации.

3.11. В случае предоставления поступающим недостоверной информации в заявлении или документах Приёмная комиссия может принять решение о его не включении/исключении из конкурсных списков и (или) недопуске к вступительным испытаниям, проводимым в Академии.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Расписание вступительных испытаний утверждается приказом ректора и доводится до сведения поступающих в установленные законодательством сроки.

В расписании вступительных испытаний составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий не указываются.

4.2. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Положением о порядке проведения вступительных испытаний.

4.3. При подготовке к проведению вступительного испытания ответственный секретарь Приёмной комиссии или его заместитель заблаговременно готовит ведомости.

4.4. Вступительное испытание проводится при условии идентификации личности поступающего перед началом вступительного испытания.

4.5. После выставления результатов вступительного испытания и завершения рассмотрения апелляций экзаменационные работы (при наличии) вкладываются в личные дела абитуриентов.

4.6. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или в резервный день по разрешению председателя или заместителя председателя Приёмной комиссии, ответственного секретаря или его заместителя в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.7. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

4.8. Результаты вступительных испытаний вносятся в информационные системы, регулирующие процесс поступления в высшие учебные заведения Российской Федерации.

5. Рассмотрение апелляций

5.1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных-испытаний. Условия подачи апелляции определены Порядком подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, который выставляется на сайте Академии в разделе Абитуриенту.

В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ поступающего. Апелляция не является повторной сдачей вступительного испытания.

5.2. Рассмотрение апелляции оформляется ведомостью. Решение апелляционной комиссии окончательное и пересмотру не подлежит.

6. Отчетность Приёмной комиссии

6.1. По итогам работы Приёмной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приёмной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета и (или) ректората.

6.2. В качестве отчетных документов работы Приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Академию по уровням образования;

- приказы об утверждении контрольных цифр приёма и мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе, приказы об установлении целевой и особой квот;

- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии, предметных экзаменационных, апелляционных комиссий;

- приказы об утверждении программ вступительных испытаний;

- протоколы заседаний Приёмной комиссии;

- графики работы Приёмной комиссии и расписание вступительных испытаний;

- экзаменационные и апелляционные ведомости;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в состав обучающихся.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в органы управления образования, службы занятости и другие органы государственной власти.