

КАЗАНСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
КОНСЕРВАТОРИЯ  
имени Н. Г. Жиганова



Н. Г. Жиганов  
исемендэгс  
КАЗАН ДӨҮЛӨТ  
КОНСЕРВАТОРИЯСЕ

Утверждено приказом

№ 156 ст от «30» марта 2023 г.

ПРИНЯТО  
Решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория  
имени Н.Г. Жиганова»  
«30» марта 2023  
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория  
имени Н.Г. Жиганова»



В.Р.ДУЛАТ-АЛЕЕВ

«30» марта 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
КАЗАНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОНСЕРВАТОРИИ  
имени Н.Г. ЖИГАНОВА**

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение (далее – Положение) о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, программам подготовки кадров высшей квалификации в форме ассистентуры-стажировки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова», определяет порядок деятельности, структуру, функции и полномочия приемной комиссии (далее – ПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова» (далее – Консерватория).

1.2 ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в Консерваторию на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, программам подготовки кадров высшей квалификации в форме ассистентуры-стажировки.

1.3 ПК в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема по программам ВО), Порядком отбора лиц для приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего образования, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. №1950, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458, другими нормативными актами Минобрнауки России, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Консерватории, ежегодными правилами приема в Консерваторию по образовательным программам высшего образования, порядком приема в аспирантуру и порядком приема в ассистентуру-стажировку, настоящим Положением.

## 2 Состав ПК

2.1 Состав ПК Консерватории утверждается приказом ректора, который является председателем ПК.

В состав ПК входят:

а) члены ПК с правом голоса по общим вопросам:

- заместитель председателя ПК: проректор по учебно-воспитательной работе Консерватории;

- члены ПК – деканы факультетов, заведующий отделом аспирантуры и ассистентуры-стажировки, заведующий отделом по работе с иностранными студентами;

- ответственный секретарь ПК и его заместитель,

- ответственные за: организацию информирования абитуриентов на официальном сайте Консерватории; размещение в федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС) сведений, необходимых для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального и высшего образования; оформление личных дел и документов;

б) члены ПК с правом голоса в рамках своих полномочий:

- председатель, заместитель председателя и члены приемной и апелляционной комиссий,

- ответственный секретарь ПК и его заместитель

в) члены ПК без права голоса:

- технические секретари (далее – технический секретариат ПК).

2.2 Члены ПК имеют право:

- вносить на рассмотрение предложения и принимать участие в их обсуждении;

- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Консерватории при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;

- принимать участие в голосовании.

2.3 Члены ПК обязаны:

- участвовать в заседаниях ПК;

- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4 Срок полномочий ПК составляет один год.

2.5 ПК вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших

основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего образования.

2.6 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, ПК вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7 При приеме в Консерваторию председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.8 Работу ПК и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) очно или с использованием дистанционных технологий организует ответственный секретарь ПК.

2.9 Для организации и проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционная комиссии Консерватории.

### **3 Деятельность ПК**

3.1 ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации, Минобрнауки России, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, программам подготовки кадров высшей квалификации в форме ассистентуры-стажировки.

Решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 членов ПК, имеющих право голоса. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК (его заместителем) и ответственным секретарем ПК.

3.2 ПК должна обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

В целях информирования о приеме на обучение Консерватория размещает информацию на официальном сайте Консерватории.

3.2.1 С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте Консерватории в разделе Абитуриенту ([kazancons.ru/abitur](http://kazancons.ru/abitur)) ПК ежедневно размещает информацию о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на места в пределах квоты приема на целевое обучение, лиц, поступающих в пределах отдельной квоты и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Консерваторией самостоятельно.

3.3 ПК обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта [kazancons.ru](http://kazancons.ru) ([kazancons.ru/abitur](http://kazancons.ru/abitur)) для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение.

3.4 Прием документов, необходимых для поступления, проводится ПК Консерватории. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов. Перечень документов и способы подачи устанавливаются правилами приема.

Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы. По окончании срока работы ПК журналы регистрации поступающих хранятся в Консерватории.

Дальнейшее хранение и уничтожение журналов регистрации поступающих осуществляется в соответствии со сводной номенклатурой дел.

3.5 Из поданных поступающим документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией.

Личные дела абитуриентов, поступивших в Консерваторию, оформляются техническим секретариатом ПК.

По окончании работы ПК личные дела непоступивших в Консерваторию абитуриентов остаются на хранение в Консерватории.

Дальнейшее хранение и уничтожение личных дел непоступивших абитуриентов осуществляется в соответствии со сводной номенклатурой дел.

## **4 Обязанности и ответственность работников ПК**

### **4.1 Председатель ПК:**

4.1.1 Руководит всей деятельностью ПК.

4.1.2 Руководит разработкой нормативных документов Консерватории, регламентирующих деятельность ПК и прием в Консерваторию.

4.1.3 Определяет режим работы ПК и структурных подразделений

Консерватории, обеспечивающих проведение приема на обучение в Консерваторию, контролирует их взаимодействие.

4.1.4 Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.5 Утверждает составы экзаменационных и апелляционной комиссий.

4.1.6 Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Консерваторией самостоятельно.

4.1.7 Осуществляет руководство работой экзаменационных и апелляционной комиссий.

4.1.10 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 на всех этапах проведения приема.

#### **4.2 Заместитель председателя ПК:**

4.2.1 Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

4.2.2 Организует разработку нормативных документов Консерватории, регламентирующих прием в Консерваторию и деятельность ПК.

4.2.3 Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Консерваторией самостоятельно.

4.2.4 Обеспечивает помещения и оборудование, необходимые для размещения технического секретариата ПК.

4.2.5 Руководит всеми службами Консерватории, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

4.2.6 Консультирует граждан по вопросам приема.

4.2.7 Контролирует прием обучающихся на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

4.2.8 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 на всех этапах проведения приема.

#### **4.3 Ответственный секретарь ПК:**

4.3.1 Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Консерваторию, а также регламентирующие работу ПК.

4.3.2 Готовит материалы к заседаниям ПК.

4.3.3 Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

4.3.4 Организует своевременное удаление с официального сайта Консерватории информации, потерявшей актуальность.

4.3.5 Организует размещение на официальном сайте подробной информации об образовательных программах, направлениях подготовки (специальностях), по которым Консерваторией реализуются образовательные программы

4.3.6 Организует работу по сопровождению и наполнению раздела

Абитуриенту на официальном сайте Консерватории.

4.3.7 Организует своевременное размещение на официальном сайте Консерватории материалов, регламентирующих прием в Консерваторию, расписания вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, проводимых Консерваторией самостоятельно, ранжированных списков и т.д.

4.3.8. Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями.

4.3.9 Организует инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой.

4.3.10 По поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов и их хранение.

4.3.11 Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

4.3.12 Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.13 Размещает на официальном сайте Консерватории динамически обновляемую статистическую информацию о ходе приема документов.

4.3.14 Контролирует работу заместителя и при необходимости выполняет его функции.

4.3.15 Контролирует подготовку личных дел обучающихся Консерватории, зачисленных на первый курс.

4.3.16 Контролирует подготовку, сдачу и хранение личных дел непоступивших абитуриентов Консерватории в учебном отделе.

4.3.17 Готовит отчет о приеме в Консерваторию.

4.3.18 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

#### **4.4 Заместитель ответственного секретаря:**

4.4.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.4.2 Выполняет обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие.

4.4.3 Участвует в подготовке документов ПК.

4.4.4 Организует информационную работу ПК.

4.4.5 Участвует в подготовке экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых Консерваторией самостоятельно.

4.4.6 Организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

4.4.8 В период приема документов и зачисления в Консерваторию обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов.

4.4.9 По окончании работы ПК обеспечивает хранение документов ПК в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел Консерватории.

#### **4.5 Ответственные за размещение информации в ФИС:**

4.5.1 Осуществляют взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, утвержденными постановлением Правительства РФ

от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», в том числе:

4.5.2 В установленные сроки загружают в ФИС правила приема, контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – КЦП) и другие документы, объявляемые Консерваторией в соответствии с Порядком приема по программам ВО.

4.5.3 В период приема документов ежедневно:

- загружают в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов;

- посредством ФИС проверяют достоверность сведений, предоставленных абитуриентами (персональных данных, результатов ЕГЭ, фактов неучастия в ЕГЭ текущего года и другую информацию); в случае расхождений данных с ФИС выявляют причины и сообщают о них ответственному секретарю ПК.

4.5.4. В период проведения вступительных испытаний, проводимых Консерваторией самостоятельно, отправляют в ФИС результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования.

4.5.5 Осуществляют взаимодействие с Суперсервисом «Поступление в вуз онлайн» (далее – ССПВО), в том числе:

4.5.5.1 До начала приема в установленные сроки вносят в ССПВО данные для организации приема заявлений на обучение по программам ВО посредством единого портала госуслуг (далее – ЕПГУ): общую информацию; перечень направлений подготовки и специальностей, по которым планируется прием; количество мест для приема и их распределение по источникам финансирования; перечень вступительных испытаний с указанием минимальных баллов для участия в конкурсе; перечень учитываемых индивидуальных достижений; расписание вступительных испытаний; даты контрольных мероприятий, информацию о реализуемых образовательных программах и кафедрах.

4.5.5.2 В период работы приемной комиссии осуществляют обработку и регистрацию поданных в электронной форме посредством ЕПГУ заявлений о приеме на обучение, внесение в ССПВО заявлений о приеме на обучение, поданных иными способами (лично поступающим или посредством почтовой связи общего пользования) и изменений в них, заявлений на отзыв поданных документов.

4.5.5.3 В период проведения вступительных испытаний, проводимых Консерваторией самостоятельно, осуществляют передачу сведений в ССПВО о результатах вступительных испытаний поступающих, подавших заявление посредством ЕПГУ, либо поступающих, подавших заявление иными способами и выразивших согласие на получение информации о результатах вступительных испытаний на ЕПГУ;



4.5.5.4 В период публикации конкурсных списков осуществляют передачу в ССПВО актуальных конкурсных списков при наличии изменений не менее 5 раз в сутки.

4.5.5.5 После издания приказа о зачислении осуществляют в ССПВО передачу сведений о приказах о зачислении поступающих.

4.5.6 Готовят материалы для отчетов о приеме в Консерваторию.

#### **4.7 Технические секретари приемной комиссии**

4.7.1 Работают под руководством ответственного секретаря приемной комиссии Консерватории.

4.7.2 Участвуют в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы приемной комиссии.

4.7.3 Оказывают поступающим помощь при оформлении заявлений.

4.7.4 Производят прием документов поступающих и оформляют их в личные дела поступающих.

4.7.5 Участвуют в организации проведения вступительных испытаний и апелляций.

4.7.6 Осуществляют оформление личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс Консерватории.

4.8 В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники ПК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9 При обработке персональных данных поступающих работники ПК принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

### **5 Отчетность ПК**

5.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета Консерватории.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- Порядок приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров;

- Порядок приема на обучение по программам подготовки кадров высшей квалификации в форме ассистентуры-стажировки;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и квоты целевого приема;

- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных

комиссий, технического секретариата ПК;

- протоколы заседаний ПК;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации поступающих;
- договоры о целевом обучении;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- балльные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся Консерватории.