

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Донецкая государственная музыкальная академия имени С. С. Прокофьева»**  
**(ФГБОУ ВО ДГМА имени С. С. Прокофьева)**

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО ДГМА имени  
С. С. Прокофьева  
протокол № 11 от 31.05.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом врио ректора  
ФГБОУ ВО ДГМА имени  
С. С. Прокофьева  
№ 127-ОД от 31.05.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ**  
**ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии устанавливает основные задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая государственная музыкальная академия имени С.С. Прокофьева» (далее - Академия).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации приема поступающих на обучение в Академию, в том числе для информирования поступающих об условиях приема на обучение, организации приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, и зачисления в состав обучающихся, прошедших по конкурсу.

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 в своей работе руководствуется:

1.4.1. Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования, программам среднего профессионального образования, в том числе интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, начального общего образования, дополнительным профессиональным программам;

1.4.2. Уставом Академии;

1.4.3. Правилами приема в Академию на очередной учебный год;

1.4.4. Положением об экзаменационной комиссии Академии;

1.4.5. Положением об апелляционной комиссии Академии;

1.4.6. настоящим Положением.

1.5. Состав Приемной комиссии Академии утверждается ежегодно приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

1.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается ректором из числа профессорско-преподавательского состава Академии.

1.8. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема, а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в Академию.

1.9. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки к ним материалов, объективной оценки способностей поступающих приказом ректора создаются экзаменационные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей и сотрудников других образовательных учреждений.

1.10. Для рассмотрения апелляций в период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее

председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

## **2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. В состав Приемной комиссии входят:

2.1.1. председатель;

2.1.2. заместитель председателя;

2.1.3. ответственный секретарь Приемной комиссии;

2.1.4. заместители ответственного секретаря Приемной комиссии;

2.1.5. члены Приемной комиссии (деканы факультетов, руководители структурных подразделений).

2.2. В состав Приемной комиссии могут быть включены работники иных организаций (по согласованию с указанными лицами).

2.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь Приемной комиссии.

## **3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Председатель Приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок и правила приема в вузы.

3.1.2. Утверждает:

- состав Приемной комиссии;

- нормативные документы Академии, регламентирующие деятельность Приемной комиссии;

- расписание вступительных испытаний;

- стоимость оказания платных образовательных услуг;

3.1.3. Определяет:

- режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих прием на обучение в Академию;

- обязанности членов Приемной комиссии;

- режим хранения экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

3.2.1. осуществляет общую координацию работы Приемной комиссии;

3.2.2. составляет план работы Приемной комиссии;

3.2.3. организует инструктаж членов Приемной комиссии;

3.2.4. организует информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;

3.2.5. несет ответственность за правильность оформления документов поступающих;

- 3.2.6. решает все вопросы, связанные с приемом в Академию, неурегулированные Правилами приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случаях необходимости привлекает к работе апелляционную комиссию;
- 3.2.7. готовит отчет о результатах приемной кампании;
- 3.2.8. проводит прием граждан по вопросам поступления в Академию;
- 3.2.9. своевременно дает ответы на письменные запросы по поступлению;
- 3.2.10. разрабатывает Правила приема в Академию, положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;
- 3.2.11. контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- 3.2.12. организует оборудование помещения для работы приемной комиссии, подготовку стендов для объявлений;
- 3.2.13. организует и контролирует подготовку бланков документации Приемной комиссии;
- 3.2.14. обеспечивает хранение документов Приемной комиссии и передачу личных дел поступивших в соответствующие структурные подразделения Академии;
- 3.2.15. в случае необходимости осуществляет проверку достоверности сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене и его результатах;
- 3.2.16. оформляет протоколы заседания приемной комиссии;
- 3.2.17. проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;
- 3.2.18. готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, осуществляет контроль за принятыми решениями;
- 3.2.19. составляет и представляет на утверждение председателю Приемной комиссии перечень лиц, успешно прошедших вступительные испытания по каждому направлению подготовки по различным условиям приема, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов;
- 3.2.20. готовит проекты приказов по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.
- 3.3. Технический секретариат (операторы) Приемной комиссии:
- 3.3.1. осуществляет прием документов у поступающих;
- 3.3.2. оказывает помощь абитуриентам при оформлении заявлений;
- 3.3.3. осуществляет ввод данных абитуриентов в электронную базу данных абитуриентов;
- 3.3.4. оформляет личные дела абитуриентов;
- 3.3.5. консультирует абитуриентов по вопросам заключения договоров на оказание платных образовательных услуг.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования,

среднего профессионального образования, начального общего образования, дополнительного профессионального образования.

Все решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов.

Приемная комиссия правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель Приемной комиссии имеет решающий голос.

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии (его заместителем) и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.2. Ответственный секретарь заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки (специальностям), образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

4.3. Приемная комиссия объявляет:

4.3.1. Правила приема в Академию на очередной учебный год;

4.3.2. перечень специальностей и направлений подготовки, по которым объявляется прием на обучение, с указанием условий поступления в соответствии с Правилами приема в Академию, при поступлении на программы высшего образования, программы среднего профессионального образования, в том числе интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, программы начального общего образования, дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств;

4.3.3. контрольные цифры приема граждан на обучение за счет средств бюджетных ассигнований (КЦП) и места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами (внебюджетные места) по программам среднего профессионального образования и программам высшего образования;

4.3.4. информация о местах приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение;

4.3.5. возможность приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение в электронной форме;

4.3.6. информация о почтовых адресах для направления заявлений и необходимых документов для приема на обучение через отделения почтовой связи;

4.3.7. перечень и формы вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность) по всем образовательным программам, реализуемым Академией;

4.3.8. правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

4.3.9. количество мест в общежитии для иногородних поступающих;

4.3.10. особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- 4.3.11. порядок учета индивидуальных достижений поступающих;
- 4.3.12. особые права и преимущества при приеме на обучение, предоставляемые поступающим на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований в пределах квоты лиц, имеющих особые права, в пределах отдельной квоты и в пределах целевого приема;
- 4.3.13. особые права и преимущества, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 4.3.14. информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими предварительного медицинского осмотра;
- 4.3.15. образец договора на обучение по оказанию платных образовательных услуг;
- 4.3.16. сроки проведения приема документов, завершения предоставления оригинала документа об образовании или об образовании и о квалификации (далее — документ установленного образца) для приема на обучение по программам высшего образования, среднего профессионального образования, определенным нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования и Правилами приема в Академию на очередной учебный год;
- 4.3.17. расписание вступительных испытаний.
- 4.4. Указанные документы помещаются на официальном сайте Академии [www.prokofiev-academy.ru](http://www.prokofiev-academy.ru), где также должны быть представлены:
- 4.4.1. Сканированная копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) программ высшего образования, среднего профессионального образования, начального общего образования, дополнительным профессиональным программам;
- 4.4.2. Сканированная копия свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки (специальности) программ высшего образования, среднего профессионального образования, начального общего образования, дополнительным профессиональным программам);
- 4.5. В период приема документов для поступления на обучение Приемная комиссия ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений на каждую программу высшего образования и среднего профессионального образования, организует функционирование телефонных линий и раздела на сайте Академии, связанного с приемом на обучение в Академию.
- 4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и экзаменационные работы, документы, подтверждающие индивидуальные достижения.
- 4.7. В Приемной комиссии хранятся личные дела абитуриентов, не прошедших по конкурсу, в течение шести месяцев с момента начала приема документов.
- 4.8. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов,

представляемых поступающим.

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

## 5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Зачисление в Академию проводится в сроки, установленные Правилами приема.

5.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в Академию оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

5.3. На основании решения Приемной комиссии издается в установленные сроки приказ о зачислении в Академию.

5.4. Зачисленным в Академию по просьбе обучающихся выдаются соответствующие справки.

## 6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет об итогах приема, который заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Академии.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

6.2.1. Правила приема в Академию;

6.2.2. приказ об утверждении состава Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;

6.2.3. протоколы заседаний Приемной комиссии;

6.2.4. протоколы заседаний апелляционных комиссий;

6.2.5. экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;

6.2.6. приказы о зачислении;

6.2.7. расписания вступительных испытаний.

Ответственный секретарь  
Приемной комиссии Академии



Л. А. Стецкая