

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Нижегородская государственная консерватория
им. М.И. Глинки»
(ННГК)**

ПРИНЯТО
Ученым советом ННГК
(протокол от 22.09.2026 № 2)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 22.09.2026 № 94-ОД

Подписан: Гуревич
Юрий Ефимович
Дата: 2026-09-23 11:
54:06

ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии Консерватории

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская государственная консерватория им. М.И. Глинки» (далее - Консерватория) создается для подготовки приемной кампании, приема документов от лиц, поступающих в Консерваторию, подготовки и проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в Консерваторию.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

1.2. 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.

1.3. Срок полномочий Приемной комиссии Консерватории составляет один год с момента подписания приказа до конца проведения приема по всем формам и программам обучения.

1.4. Настоящее Положение о Приемной комиссии Консерватории разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 26.01.2023 N 89 «О функционировании суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»;
- Постановления Правительства РФ от 27.04.2024 N 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 27.11.2024 N 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Минобрнауки России от 18.04.2025 N 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказа Минкультуры России от 11.11.2025 N 2015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ассистентуры-стажировки»;
- Приказа Минобрнауки России от 27.11.2024 N 820 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Приказа Минобрнауки России от 19 сентября 2013 года № 1076 «Об утверждении перечня дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Минобрнауки России от 16.01.2026 N 16 «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников, критериев определения уровней олимпиад школьников и образцов дипломов победителей и призеров олимпиад школьников»;

- Приказ Минобрнауки России от 01.03.2023 N 231 «Об утверждении особенностей приема на обучение в организации, осуществляющие образовательную деятельность, по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), предусмотренных частями 7 и 8 статьи 5 Федерального закона от 17 февраля 2023 г. N 19-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Перечня олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, ежегодно утверждаемого приказом Минпросвещения России;

- Устава Консерватории;

- Других нормативных документов Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ и иных органов исполнительной власти в части организации приема в образовательные учреждения;

- Документов, регламентирующих работу Приемной комиссии Консерватории и утвержденных председателем Приёмной комиссии Консерватории.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав Приемной комиссии Консерватории формируется и утверждается приказом ректора.

В состав Приемной комиссии Консерватории входят:

- председатель Приемной комиссии;
- заместитель председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- технический секретарь Приемной комиссии;
- секретари Приемной комиссии.

Председателем Приемной комиссии является ректор Консерватории, который руководит деятельностью комиссии, определяет обязанности членов комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.2. Приказом ректора из числа административных и педагогических работников Консерватории назначаются заместитель председателя, ответственный секретарь, технический секретарь и секретари Приемной комиссии Консерватории.

2.3. Приемная комиссия формируется не позднее, чем за один месяц до размещения первичной информации на официальном сайте Консерватории о приеме на обучение на очередной учебный год.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Председатель Приемной комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Приемной комиссии:

- формирует состав Приемной комиссии;
- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом абитуриентов;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов;
- организует информационную работу Приемной комиссии, готовит к публикации объявления информационного содержания;
- осуществляет организацию размещения информации, регламентируемую Правилами приема, на сайте Консерватории;
- проводит консультации с поступающими о предъявляемых при проведении вступительных испытаний требованиях, порядке конкурсного зачисления, подачи и рассмотрения апелляций;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение электронной базы поступающих и другой учетно-отчетной документации;
- на основании решения о допуске к вступительным испытаниям обеспечивает составление списка лиц, допущенных к вступительным испытаниям (по группам) и доведение их до сведения поступающих; контролирует учет результатов индивидуальных достижений, проверку документов, поступающих по различным условиям поступления и конкурсам;
- доводит до сведения поступающих в Консерваторию расписание вступительных испытаний, осуществляет контроль за своевременным доведением до них результатов вступительных испытаний;
- систематизирует результаты вступительных экзаменов;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- контролирует передачу данных в федеральную информационную систему суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, представляет председателю Приемной комиссии (в его отсутствии – заместителю председателя) проекты приказов по вопросам организации и проведения приема.

3.3. Технический секретарь Приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное информационное наполнение и ведение от Консерватории суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» на всех этапах приемной кампании, в том числе своевременно передает в него сведения о поступающих, подавших документы в Приемную комиссию;
- ведет списки лиц, подавших заявление, сведения о результатах вступительных испытаний, конкурсные списки, сведения о зачислении, готовит приказы о зачислении;
- составляет списки абитуриентов, допущенных к вступительным испытаниям;

- готовит экзаменационные ведомости;
- по мере сдачи экзаменов публикует информацию о полученных абитуриентами баллах по каждой специальности и направлению подготовки;
- составляет таблицы ранжирования поступающих по каждой специальности и направлению подготовки для принятия решения о зачислении;
- составляет количественный отчет о результатах приемной кампании.

3.4. Секретарь Приемной комиссии:

- участвует в заседаниях Приемной комиссии;
- принимает и оформляет документы абитуриентов для допуска к приемным испытаниям;
- ведет необходимую бумажную и электронную базу учета принятых документов, в том числе посредством внесения информации в федеральную систему суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»;
- выдает экзаменационные ведомости и оформленные листы письменных работ поступающих председателям Предметных экзаменационных комиссий;
- оформляет и систематизирует документы абитуриентов в рамках внутреннего документооборота Приемной комиссии.
- осуществляет информационное взаимодействие с порталом «Работа в России» в части организации приема поступающих в рамках целевой квоты.

4. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Информирование о приеме на обучение осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Консерватории и посредством доведения до поступающих информации через суперсервис «Поступление в вуз онлайн» на Единый портал государственных и муниципальных услуг.

4.2. Для организации набора и в процессе проведения приема Приемная комиссия на официальном сайте Консерватории в разделе «АБИТУРИЕНТУ» и в информационной системе суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» своевременно размещает информацию в соответствии с актуальными нормативными требованиями.

4.3. Приемная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком работы. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.4. Решения Приемной комиссии доводятся до членов Приемной комиссии в устной форме или оформляются протоколами, подписываемые председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем Приемной комиссии.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря Приемной комиссии об итогах приема на заседании Ученого совета Консерватории.

5.2. В качестве отчетных документов о работе Приемной комиссии выступают документы и сведения, формируемые Приемной комиссией в процессе осуществления приема согласно актуальным нормативным требованиям.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах подготовки и хода приема и зачисления предаются в Министерство культуры РФ, Министерство образования и науки РФ и другие официальные органы по их запросам или в силу требования законодательства РФ.