

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Васильев Алексей Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 28.04.2025 15:21:29
Уникальный программный ключ:
3217d75d286d3d6f4dbd4cee38ab1692bde74a4e

Приложение № 1
к приказу по основной деятельности
от «22» апреля 2025 г. № 176

Принято на заседании Ученого совета
Протокол от «22» апреля 2025 г. № 4

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор Санкт-Петербургской
государственной консерватории
им. Н.А.Римского-Корсакова

_____ А.Н. Васильев
М.П.

**Положение о Приемной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургская государственная консерватория
имени Н.А.Римского-Корсакова»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия - структурное подразделение Санкт-Петербургской государственной консерватории им. Н.А.Римского-Корсакова (далее - Консерватория), не являющееся отдельным юридическим лицом. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Приемной комиссии принимается Ученым советом Консерватории и утверждается приказом ректора.

1.2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами РФ, нормативными правовыми актами исполнительных органов власти, требованиями образовательных стандартов, Уставом и локальными нормативными актами Консерватории.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Консерватории в пределах своих компетенций.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается для организации и проведения приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – поступающие) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре; по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе «Подготовка к поступлению в Консерваторию», подготовительные курсы для поступающих.

2.2. 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.

2.3. Приемная комиссия осуществляет:

- ведение документации, касающейся организации и проведения приема;
- ведение переписки по вопросам, входящих в компетенцию Приемной комиссии;
- работу и взаимодействие с федеральными государственными информационными

системами;

- заполнение документации по приему на сайте Консерватории, различных порталах и информационных системах;
- разработку и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий;
- ведение личного приема поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц;
- организацию проведения Дня открытых дверей и консультаций перед вступительными испытаниями;
- оформление и выдачу пропусков поступающим на время проведения приемной кампании;
- организацию и проведение вступительных испытаний;
- подготовку необходимых справок и сведений по запросам поступающих;
- формирование и передачу документов поступающих в учебный отдел Консерватории;
- подготовку и сдачу отчетности.

3. УПРАВЛЕНИЕ, СОТРУДНИКИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Руководство структурного подразделения осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Консерватории. Ответственный секретарь приемной комиссии подчиняется ректору Консерватории.

3.2. Работники Приемной комиссии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Консерватории по представлению ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.3. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия имеет право:

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Консерватории сведения, необходимые для выполнения возложенных на Приемную комиссию задач;
- организовывать работу предметных экзаменационных комиссий в соответствии с расписанием;
- на период проведения приемной кампании привлекать к работе технических секретарей в соответствии с графиком работы и расписанием вступительных испытаний. Технические секретари назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Консерватории по представлению ответственного секретаря Приемной комиссии;
- осуществлять оформление и обеспечение необходимым оборудованием и оргтехникой аудиторий для работы Приемной комиссии и проведения вступительных испытаний;
- представлять в установленном порядке от имени Консерватории по вопросам, относящимся к компетенции Приемной комиссии, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями и учреждениями;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Приемной комиссии;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Консерватории по вопросам приема поступающих в Консерваторию;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Консерватории, необходимыми для обеспечения деятельности Приемной комиссии.

4.2. Приемная комиссия обязана не допускать распространения персональных данных поступающих в Консерваторию. Конкретные должностные обязанности и ответственность работников Приемной комиссии устанавливаются должностными инструкциями.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения, которые утверждаются приказом ректора Консерватории на основании решения Ученого совета Консерватории.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Консерватории.