

## **ПРИНЯТО:**

Учёным советом ФГБОУ ВО  
«Академия хореографии»  
протокол № 2  
от «24» марта 2022 г.

## **УТВЕРЖДЕНО:**

приказом ФГБОУ ВО  
«Академия хореографии»  
от «24» марта 2022 г. № 21-ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии по организации приема поступающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Академия хореографии» на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования в области искусств, интегрированной с образовательными программами основного общего и среднего общего образования по специальности 52.02.01. Искусство балета (углубленной подготовки) и по дополнительной предпрофессиональной программе в области хореографического искусства «Искусство балета»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия хореографии» (далее соответственно – Приемная комиссия, Академия).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования в области искусств, интегрированной с образовательными программами основного общего и среднего общего образования по специальности 52.02.01 Искусство балета (далее – Интегрированная программа) и по дополнительной предпрофессиональной программе в области хореографического искусства «Искусство балета» (далее – Предпрофессиональная программа).

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, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- учетом требований приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1950 «Об утверждении Порядка отбора лиц для приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 января 2015 г. № 35 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 52.02.01 Искусство балета (в ред. приказа Минпросвещения России от 05.03.2021 № 87);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 1145 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29 октября 2015 г. № 2709 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области хореографического искусства «Искусство балета» и сроку обучения по этой программе»;

- Уставом Академии;

- Правилами приема в Академию;

- настоящим Положением;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Академии, регламентирующими работу Приемной комиссии и организацию образовательного процесса.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

## **2. Структура и состав Приемной комиссии**

2.1. Состав и период работы Приемной комиссии Академии формируется и утверждается приказом ректора.

В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь и его заместитель;
- члены комиссии.

2.2. Председателем Приемной комиссии является ректор Академии, который осуществляет:

- общий контроль за деятельностью Приемной комиссии, комиссии по индивидуальному отбору поступающих по каждой образовательной программе (далее - комиссии по отбору), апелляционной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением правил приема, законодательных и нормативно-правовых документов в области образования;
- координирует выполнение установленных контрольных цифр приема;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Академию.

2.3. Заместитель председателя назначается из числа проректоров Академии и осуществляет:

- непосредственный контроль за всей деятельностью Приемной комиссии и комиссий по отбору;
- контролирует график работы членов комиссий;
- анализирует протоколы заседаний, составляет отчеты о работе Приемной комиссии.

2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители назначаются из числа педагогических или административных работников Академии:

- организует работу и делопроизводство Приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема и его реализации, организует профориентационную работу;
- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел;
- организует обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения туров отбора;

- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;

- ведет личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

2.5. Допускается совмещение обязанностей ответственного секретаря Приемной комиссии и секретаря комиссии по отбору по каждой образовательной программе одним лицом.

2.6. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;

- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;

- участвуют в подготовке помещений для работы Приемной комиссии;

- подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии;

- проводят консультации с родителями (законными представителями) поступающих по порядку и правилам приема;

- ведут прием документов от родителей (законных представителей) поступающих;

- участвуют в организации конкурсного отбора и выполняют другие поручения ответственного секретаря Приемной комиссии.

2.7. В состав Приемной комиссии могут быть включены иные работники структурных подразделений Академии, осуществляющие деятельность по организации приема поступающих.

2.8. Приемная комиссия формируется не позднее, чем за один месяц до начала приема.

### **3. Организация работы Приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия осуществляет в рамках своей компетенции организацию приема поступающих в Академию и координацию работы комиссии по отбору по каждой образовательной программе при проведении туров отбора, руководствуясь Правилами приема в текущем году и порядком приема и порядком отбора на соответствующую образовательную программу.

3.2. Приемная комиссия осуществляет прием, регистрацию, оформление и хранение всех поступивших заявлений и документов, рассматривает их, принимает решения о допуске к турам индивидуального отбора.

3.3. Приемная комиссия разделяет количество мест для приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по Интегрированной программе, в рамках контрольных цифр приема, утверждаемых Министерством культуры Российской Федерации, на две группы обучения (женскую и мужскую), руководствуясь Правилами приема.

3.4. Индивидуальный отбор для поступающих в соответствующую группу обучения (мальчики/девочки) проводится отдельно.

3.5. Приемная комиссия организует ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с правилами и особенностями обучения, установленными в Академии, обеспечивает необходимое разъяснение условий приема, приемных требований и других вопросов.

3.6. В период приема документов Приемная комиссия Академии организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих и их родителей (законных представителей).

3.7. На основании представленных результатов комиссии по отбору по каждой образовательной программе, Приемная комиссия осуществляет обработку необходимых документов и производит на их основании допуск поступающих к следующему туру.

По результатам III тура отбора Приемная комиссия:

- производит перевод оценок по каждому критерию из 5-балльной классической системы в первичные баллы на основании таблицы соответствия оценок по каждому критерию;
- рассчитывает итоговый балл по 100-балльной системе, посредством суммирования первичных баллов по всем критериям;
- устанавливает минимальное количество баллов для зачисления;
- формирует список-рейтинг поступающих с указанием регистрационных номеров и баллов;
- публикует (объявляет) результаты отбора.
- объединяет результаты, в случае если III тур проводится в несколько потоков;
- формирует список рекомендованных к зачислению в состав обучающихся Академии по каждой образовательной программе.

3.8. Зачисление в состав обучающихся Академии по каждой

образовательной программе осуществляется приказом ректора Академии с указанием форм обучения: за счет средств федерального бюджета или за счет средств физических и(или) юридических лиц (при необходимости).

3.9. Приказ о зачислении публикуется на официальном сайте Академии и на информационном стенде в помещении Академии на следующий рабочий день после его издания.

3.10. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем. Протоколы либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Академию на основании результатов отбора, в течении всего срока хранения личного дела.

#### **4. Документация Приемной комиссии**

4.1. Для надлежащего обеспечения приема документов Приемной комиссией готовится следующая документация:

- бланк заявления о приеме;
- бланк расписки о приеме документов;
- бланк согласия на обработку персональных данных;
- бланк согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- бланк «личная карта» (оценочный лист);
- регистрационный журнал (печатный образец).

4.2. Регистрационный журнал является основным документом, содержащим сведения о поступающих с момента подачи ими документов до зачисления в Академию или возврата документов. Журнал регистрации поступающих ведется в электронном виде. По завершении приема журнал распечатывается, сшивается, заверяется ответственным секретарем Приемной комиссии и хранится в сейфе, как документ строгой отчетности в течении 3-х лет.

4.3. Поступающим выдается расписка о приеме документов. Она должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью родителя (законного представителя) поступающего остается в его личном деле.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя, отчество поступающего, наименование программы обучения, формы обучения и другие необходимые сведения.

4.5. В завершение процедуры приема в Академию Приемная комиссия осуществляет передачу личных дел зачисленных в отдел педагогических программ Академии.

## **5. Отчетность Приемной комиссии**

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Академии.

5.2. При проверке работы Приемной комиссии в качестве отчетных документов выступают:

- Порядок приема в Академию;
  - Правила приема в Академию;
  - перечень образовательных программ, по которым объявляется прием в Академию;
  - документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
  - приказы по утверждению состава Приемной комиссии, комиссии по индивидуальному отбору;
  - протоколы Приемной комиссии, комиссии по индивидуальному отбору, протоколы решений апелляционной комиссии;
  - личные дела поступивших;
  - личные карты с результатами индивидуального отбора;
  - приказы о зачислении в состав обучающихся.
-