

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

**П Р И К А З**

Москва

«01» 06 2026 г.

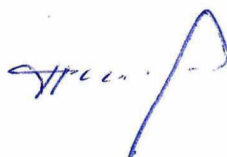
№ 1129

Об утверждении Положения  
о приемной комиссии РАМ имени Гнесиных

В целях организации приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам РАМ имени Гнесиных, на основании решения Ученого совета РАМ имени Гнесиных от 26.05.2026 (протокол № 12) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных».
2. Признать утратившим силу приказ РАМ имени Гнесиных от 11.11.2020 № 1338 «Об утверждении положения о приемной комиссии».
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



А.С. Рыжинский

**Положение о приемной комиссии  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее соответственно — приемная комиссия, Академия).

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования, реализуемым Академией, за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, принимаемых на обучение в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации (далее соответственно — прием, поступающие).

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:

— федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования (далее – Порядки приема);

— уставом Академии;

— правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования Академии;

— иными локальными нормативными актами.

1.5. Приемная комиссия создается приказом ректора Академии.

1.6. Административно-технический персонал, привлекаемый для обеспечения работы приемной комиссии на период проведения приемной кампании (далее – административно-технический персонал), определяется приказом ректора Академии.

## **2. Состав, порядок формирования и полномочия приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Академии, который является председателем приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, один или несколько заместителей председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и члены приемной комиссии.

2.3. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов, регламентирующих прием;
- определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений Академии, обеспечивающих проведение приема;
- созывает и проводит заседания приемной комиссии;
- участвует в голосовании;
- подписывает протокол заседания приемной комиссии;
- дает поручения по организации приема, разработке проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по приему заместителю(ям) председателя приемной комиссии, ответственному секретарю приемной комиссии, членам приемной комиссии;
- утверждает составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- участвует в работе приемной комиссии;
- участвует в голосовании;
- в случае отсутствия ректора Академии по его поручению председательствует на заседании приемной комиссии;
- организует, контролируют подбор кандидатур в состав предметных экзаменационных и апелляционной комиссии и представляет их на утверждение;
- организует и контролирует проведение вступительных испытаний;
- участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов по приему;
- определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения

вступительных испытаний;

- организует и контролирует подготовку экзаменационных материалов для проведения вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;
- проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Академию;
- осуществляет контроль за работой технического персонала;
- организует подготовку проектов приказов о зачислении в Академию;
- по поручению председателя приемной комиссии решает иные вопросы, связанные с приемом.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу и делопроизводство приемной комиссии в период подготовки и проведения приема;
- готовит проекты локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов по приему, в том числе отчетов;
- обеспечивает общее руководство процессом приема документов от поступающих в Академию, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших конкурсный отбор;
- организует распространение рекламной и справочной информации о приеме в Академию;
- составляет расписания вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, контролирует их проведение, а также оформление итоговых документов;
- обеспечивает консультирование граждан (поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, доверенных лиц) по порядку приема и другим вопросам, связанным с приемом на обучение в Академию по телефону, электронной почте, в разделе официального сайта Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Академии) для ответов на обращения и форме личного приема;
- руководит работой технического персонала;
- обеспечивает информирование членов приемной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- участвует в голосовании;
- организует хранение протоколов заседаний приемной комиссии;
- решает иные вопросы, касающиеся организации приема, в том числе не урегулированные правилами приема Академии.

2.6. Члены приемной комиссии:

- участвуют в работе приемной комиссии;
- участвуют в проведении конкурсного отбора;
- готовят предложения по совершенствованию процедуры приема и делопроизводства;
- участвуют в голосовании;
- вносят предложения по вопросам деятельности приемной комиссии;
- проводят консультации с поступающими, родителями (законными представителями) поступающих, доверенными лицами по вопросам приема;
- имеют право знакомиться с протоколами заседаний приемной комиссии;
- имеют право требовать отражения его особого мнения в протоколах заседаний приемной комиссии, в которых он принимал участие;
- по поручению председателя приемной комиссии, заместителя председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии осуществляет иные полномочия.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год и исчисляется с даты утверждения ее состава приказом ректора Академии.

2.8. Назначение или исключение лиц из состава приемной комиссии в период срока ее полномочий осуществляется приказом ректора Академии.

2.9. Председатель приемной комиссии, заместитель(и) председателя приемной комиссии, члены приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и административно-технический персонал обеспечивают конфиденциальность и защиту персональных данных поступающих в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

### **3. Организация работы приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия рассматривает вопросы и принимает решения в соответствии с целями, для которых была создана.

3.2. Формой деятельности приемной комиссии являются ее заседания.

3.3. Заседания приемной комиссии проводятся по мере необходимости.

3.4. Заседание приемной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее 2/3 от общего числа членов приемной комиссии.

3.5. Председатель приемной комиссии открывает, ведет и закрывает заседание, ставит на голосование проекты решений по вопросам повестки, предложения членов приемной комиссии в порядке их поступления, организует голосование и подсчет голосов при голосовании.

3.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов приемной комиссии путем открытого голосования. При

равном числе голосов на заседании приемной комиссии правом решающего голоса обладает председатель приемной комиссии.

3.7. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.8. Приемная комиссия осуществляет информирование заинтересованных лиц о приеме в соответствии с требованиями Порядков приема.

3.9. Приемная комиссия обеспечивает возможность представления (направления) заявлений и документов, необходимых для поступления, всеми установленными в Порядках приема способами.

3.10. Приемная комиссия устанавливает места для приема заявлений и документов, представляемых лично поступающими, и сроки приема заявлений и документов в местах их приема.

3.11. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности документов, необходимых для поступления, в том числе путем обращения в государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.12. В случае если заявление и документы, необходимые для поступления, представляются в приемную комиссию лично поступающим, поступающему выдается расписка в приеме заявления и документов.

3.13. Приемная комиссия осуществляет внесение данных о приемной кампании в федеральные информационные и аналитические системы.

3.14. В период проведения приемной кампании приемная комиссия публикует и обновляет списки поступающих в соответствии с требованиями, установленными Порядками приема.

3.15. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий, электронной почты и раздела сайта Академии для ответов на обращения граждан (поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих).

3.16. Приемная комиссия обеспечивает своевременное рассмотрение обращений поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих по вопросам приема в Академию на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования.

3.17. На каждого поступающего приемной комиссией формируется личное дело в электронной и (или) бумажной форме, в котором хранятся документы и (или) информация, предоставленные поступающими способами, установленными Порядками приема, и (или) полученные иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, а также материалы прохождения вступительных испытаний.

3.18. Личные дела не поступивших граждан хранятся в приемной комиссии в течение 1 года

с момента начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке. Личные дела зачисленных на обучение по каждой образовательной программе, сформированные в бумажной форме, передаются в структурные подразделения Академии, ответственные за ведение и хранение личных дел, по акту приема-передачи.

3.19. Документы, порядок хранения которых не определен номенклатурой дел приемной комиссии и другими локальными нормативными актами Академии, хранятся до минования срока надобности.

3.20. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь приемной комиссии готовит отчет о результатах приема в текущем году для заслушивания на заседании Ученого совета.

3.21. Отчетными документами приемной комиссии также являются:

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования;
- Положение о приемной комиссии;
- Положение о предметной экзаменационной комиссии;
- Положение об апелляционной комиссии;
- документы, устанавливающие контрольные цифры приема и количество дополнительных мест по соответствующим уровням образования;
- приказы по утверждению составов приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- приказы о зачислении.

#### **4. Заключительные положения**

Настоящее Положение, страницы которого пронумерованы, составлено в одном оригинальном экземпляре и хранится в приемной комиссии.