

Обсуждено и принято
на заседании Ученого Совета
Протокол № 6
от 23 января 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГБОУ ВПО ЧО
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»
_____ Н.Н. Веремеенко
« ____ » _____ 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
ГБОУ ВПО ЧО «МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приёмная комиссия государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Магнитогорская государственная консерватория (академия) им. М.И. Глинки» (далее — Консерватория) организуется для проведения набора студентов на образовательные программы высшего и среднего профессионального образования, приёма документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз лиц, прошедших по конкурсу.

Основной задачей Приёмной комиссии является соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.2. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации;
- Уставом Консерватории;
- Порядком приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2011 года № 2895 (Зарегистрирован Минюстом РФ 24 января 2012 г., рег. № 23011)(Далее — Порядком приёма);
- Порядком приёма в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 января 2009 г. № 4 (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 24.03.2009 № 98, от 26.05.2009 № 179, от 11.01.2010 № 2, от 11.05.2010 № 473, от 07.07.2010 № 753; зарегистрирован Минюстом РФ 2 февраля 2009 г. № 13239);
- Документами федерального ведомственного органа управления высшим и средним профессиональным образованием отрасли культуры;
- Правилами приема в консерваторию, утвержденными Ректором.

1.3. Состав Приёмной комиссии Консерватории утверждается приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленного плана приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приёмной комиссии.

В состав Приёмной комиссии входят:

- заместители председателя приёмной комиссии — проректор по учебной работе, проректор по среднему профессиональному образованию;
- члены приёмной комиссии — деканы факультетов, заведующие кафедрами, ответственные секретарь.

1.4. Работу Приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора.

1.5. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- составляет план работы Приёмной комиссии;
- организует инструктаж членов Приёмной комиссии;
- организует информационную и нормативно-аналитическую работу Приёмной комиссии, в том числе на сайте Консерватории;
- готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в деканат;
- разрешает конфликты и споры, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- организует личный приём граждан (поступающих, их родителей, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих);
- организует консультации поступающих;
- контролирует работу предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, а также технического персонала Приёмной комиссии.

1.6. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

1.7. Для приема поступающих на первый курс, проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, приказом ректора Консерватории создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Консерватории и назначаются их председатели. Для проведения вступительных испытаний на последующие курсы приказом ректора создаются аттестационные комиссии.

Председатели предметных экзаменационных и аттестационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение председателю Приёмной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных и аттестационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

1.8. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия. Председателем апелляционной комиссии является проректор по учебной работе. Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением, утверждённым ректором консерватории.

1.9. Для приёма документов от поступающих, а также для обеспечения работы приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий приказом ректора утверждаются технические секретари приёмной комиссии.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

2.1. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения на образовательные программы всех уровней.

Решения Приёмной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно — правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами Консерватории простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Приёмной комиссии и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

2.2. Ответственный секретарь Приёмной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, секретарей, концертмейстеров, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- ежегодные правила приема в Консерваторию;
- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые Консерватория объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности) в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в Консерваторию
- формы и перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности), определяемой Консерваторией самостоятельно;
- формы и перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности) дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;
- перечень и формы проведения аттестационных испытаний на второй и последующие курсы;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;
- общее количество мест для приёма на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест для приёма на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приёма по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест по каждому направлению подготовки (специальности) по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, вступительных и аттестационных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количества мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

– другую необходимую информацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

– Указанная информация размещается на официальном сайте Консерватории. На информационном стенде Приёмной комиссии также представляются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями по каждому направлению подготовки или специальности), Устав Консерватории.

2.4. В период приема документов приемная комиссия информирует:

- о количестве поданных заявлений и конкурсе в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям, направлениям или по факультету);
- о сроках проведения вступительных испытаний, аттестационных испытаний на второй и последующие курсы;
- о количестве вакантных бюджетных мест для приёма на второй и последующие курсы по каждому направлению подготовки(специальности);
- о месте регистрации для сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ для поступающих, не имеющих результатов ЕГЭ (если они необходимы).

Приёмная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдаётся расписка и приёме документов и, перед вступительными испытаниями, экзаменационный лист.

2.6. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиями его участия в конкурсе и извещает его об этом.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Правилами приёма.

3.2. В качестве результатов вступительных испытаний по русскому языку и литературе на направления подготовки (специальности) всех форм обучения на бюджетные места с на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе Приёмной комиссией засчитываются результаты ЕГЭ.

3.3. При поступлении на программы среднего профессионального образования имеющих основное общее образование Консерватория в качестве вступительных испытаний по русскому языку и литературе может учитывать соответствующие результаты государственной (итоговой) аттестации (ГИА), проводимых комиссиями, создаваемыми органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

3.4. Приёмной комиссией организуются дополнительные вступительные испытания творческой и профессиональной направленности, а также вступительные испытания, форма которых определяется Консерваторией самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Порядком приёма граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования.

3.5. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.6. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем (заместителем председателя) Приёмной комиссии и доводится до сведения абитуриентов в сроки, установленные Минобрнауки РФ. В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

3.7. Задания вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем или заместителем председателя Приёмной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчётности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

3.8. Ответственный секретарь перед началом испытаний выдаёт экзаменаторам комплекты материалов вступительных испытаний и распределяет необходимое их количество по группам. присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приёмной комиссии не допускается.

3.9. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и справку абитуриента. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для прохождения вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная или аттестационная комиссия.

3.10. Использование абитуриентами во время прохождения вступительного испытания мобильных и иных средств связи, а также аудио- и видео-аппаратуры не допускается.

3.11. Продолжительность письменного испытания составляет не более 4 часов (240 минут) без перерыва.

3.12. При организации дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности допускается проведение комбинированных форм (письменная и устная, в том числе прослушивание, коллоквиум, ответ по билету). Приёмная комиссия обеспечивает предварительное ознакомление поступающих с особенностями проведения, процедурой и спецификой дополнительных испытаний.

3.13. Письменные работы и протоколы устных ответов зачисленных в Консерваторию хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

3.14. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтверждённой документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя, заместителя председателя или ответственного секретаря Приёмной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

Приёмная комиссия осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок, информирует поступающих о результатах вступительных испытаний.

3.15. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации.

3.16. В рамках организации и проведения ЕГЭ приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

- информирует участников ЕГЭ о сроках, месте и порядке проведения ЕГЭ, месте и сроках подачи апелляций, а также о результатах ЕГЭ;
- осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, а также о результатах ЕГЭ, представляемых поступающим;
- осуществляет взаимодействие с Федеральной базой свидетельств о результатах единого государственного экзамена (ФБС),

3.17. После окончания вступительных испытаний и предоставления абитуриентами оригиналов документов, приёмная комиссия проводит конкурс и принимает решение о

зачислении в состав студентов. Решение о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления (без экзаменов, вне конкурса, целевой приём, по конкурсу), а также основания зачисления лиц на платную форму обучения.

На основании решения приёмной комиссии ректор издаёт приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

3.18. После выхода приказа о зачислении техническая комиссия оформляет и сдает в деканат личные дела зачисленных студентов.

По просьбе зачисленных студентов им выдаются письменные извещения о зачислении.

3.19. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах. Дополнительно к этим документам им может выдаваться справка о результатах вступительных испытаний для предъявления в другое образовательное учреждение.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ НА ДОГОВОРНОЙ ОСНОВЕ

4.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией на конкурсной основе.

4.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе устанавливается тот же состав вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на соответствующее направление подготовки или специальность на места, финансируемые за счет средств областного бюджета.

4.3. Организация приёма на первый курс на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке:

- Консерватория одновременно объявляет приём документов как на места, финансируемые из бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий самостоятельно определяет форму обучения (бюджетную или платную), по которой он будет участвовать в конкурсе.

- Консерватория сначала объявляет конкурс на места, финансируемые из бюджета, затем лицам, не прошедшим по конкурсу, предлагает участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения.

- К участию в конкурсе на место с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

4.4. Взаимоотношения между Консерваторией, с одной стороны, и юридическим и (или) физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

5. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. В качестве отчётных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- Положение о Приёмной комиссии;
- Положение о Предметно экзаменационной комиссии;
- Положение об Апелляционной комиссии;
- Правила приёма в вуз;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных и целевых мест;

- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы Приёмной комиссии;
- протоколы решений Апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- направления на целевую подготовку зарегистрированные в установленном порядке;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы зачисления;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- личные дела поступающих.

5.2. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

5.3. Личные дела абитуриентов в момент подачи документов формируются в файловые папки. Личные дела абитуриентов, поступивших в Консерваторию, формируются в специальные папки с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела.

5.6. Личные дела абитуриентов, зачисленных в Консерваторию, сдаются в Деканат по «Акту передачи личных дел в деканат». Акт о передаче личных дел подписывается представителями деканата и Приёмной комиссии.