

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УРАЛЬСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ
М.П. МУСОРГСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Уральской
государственной
консерватории
имени М.П. Мусоргского
В.Д. Цкарупа
«1» марта 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Екатеринбург
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 2016 и 2017 гг.; Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования; "Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. N 1147 с изменениями и дополнениями от 30 ноября 2015 г., 30 марта, 29 июля 2016 г., 31 июля 2017 г.; Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральская государственная консерватория имени М.П. Мусоргского» (далее – Консерватория).

1.2. Настоящее Положение определяет статус приемной комиссии Консерватории, а также принципы организации ее деятельности и функционирования. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Консерватории могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора Консерватории, а также должностными инструкциями членов приемной комиссии.

1.3. Приемная комиссия Консерватории назначается для организации набора студентов, приема документов поступающих, проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема.

1.5. Приемная комиссия Уральской государственной консерватории в своей работе должна руководствоваться следующими законами и документами:

- Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Министерством образования Российской Федерации (далее – Порядок приема) соответствующего года приема;
- Правилами приема в УГК, разработанными вузом самостоятельно и утвержденными Ученым Советом Консерватории.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является ректор Консерватории. Ректор приказом утверждает состав приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь приемной комиссии;
- председатели предметных экзаменационных комиссий;
- заведующие профилирующими кафедрами (или профессора, доценты этих кафедр).

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.4. Председатель приемной комиссии:

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов;
- утверждает Положение о приемной комиссии вуза;
- приказом назначает приемную, апелляционную и техническую комиссии, список концертмейстеров, принимающих участие в проведении вступительных испытаний, определяет их обязанности;

- утверждает план работы приемной комиссии, расписание консультаций, расписание экзаменов.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ректором вуза из числа преподавателей Консерватории ежегодно.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- подбирает состав технической комиссии;
- организует работу приемной, аттестационной и технической комиссий;
- заблаговременно готовит необходимые информационные материалы, бланки документации;

- утверждает материалы вступительных экзаменов;
- оформляет образцы заполнения документов абитуриентами;
- обеспечивает надлежащее хранение документов и корректную обработку персональных данных поступающих.

- обеспечивает делопроизводство, оперативное информационное сопровождение приемной комиссии на информационных стендах и официальном сайте консерватории;
- производит шифровку письменных работ;
- организует личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей).

2.7. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки экзаменационных материалов, объективной оценки способностей и навыков поступающих на 1 курс создаются предметные экзаменационные комиссии Консерватории; для приема вступительных испытаний на последующие курсы – аттестационные комиссии. Состав предметных и экзаменационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических сотрудников Консерватории, утверждается приказом ректора. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий Консерватории преподавателей других высших учебных заведений.

2.8. Председатели предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий назначаются ректором вуза ежегодно по рекомендации заведующих кафедрами.

2.9. Председатели предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий:

- готовят материалы для вступительных экзаменов, представляют эти материалы на утверждение председателем приемной комиссии;

- осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий;

- дополнительно проверяют письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 55% остальных работ и правильность оценок удостоверяют своей подписью;

- участвуют в рассмотрении апелляций;

- составляют отчет об итогах вступительных экзаменов.

2.10. Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технической комиссии из числа профессорско-преподавательского состава, аспирантов, концертмейстеров, учебно-вспомогательного персонала вуза.

2.11. Для проведения вступительных экзаменов по специальным дисциплинам приказом ректора утверждается состав концертмейстеров Консерватории, принимающих участие в экзаменах.

2.12. Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются Уставом Консерватории и приказами и постановлениями ректора.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие заведения. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными документами вуза простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. В протоколы заседания вносятся сведения о присутствии членов приемной комиссии, вопросы, выносимые на заседание, итоги голосования и решения приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь и его заместитель заблаговременно готовят информационные материалы, необходимую документацию, проводят подбор состава комиссий, обслуживающего персонала, оборудуют помещения для работы, обеспечивают условия хранения документов и проч.

3.4. До начала приема документов (в сроки, установленные действующим Порядком приема) приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в Уральскую государственную консерваторию;
- перечень специальностей и направлений подготовки, на которые консерватория объявляет прием в соответствии с лицензией;
- количество мест, финансируемых из федерального бюджета, для приема на I курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности и направлению подготовки;
- количество мест для целевого приема на I курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема по каждой специальности и направлению подготовки;
- количество мест, финансируемых из федерального бюджета, для приема на последующие курсы по каждой специальности и направлению подготовки;
- перечень вступительных экзаменов по каждой специальности и направлению подготовки, их программы, правила их проведения, а также систему оценки знаний поступающих;
- требования к вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности;
- требования к вступительным испытаниям по русскому языку, литературе, проводимым консерваторией самостоятельно;
- минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний;
- информацию о сроках проведения приема;
- информацию о сроках проведения ЕГЭ для поступающих по результатам ЕГЭ;
- информацию о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
- информацию о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах;
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информацию о сроках и особенностях проведения вступительных испытаний для иностранных граждан;

- информацию о месте приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовом адресе для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Консерваторией;
- информацию о наличии общежития и требований при заселении;
- правила приема на места с оплатой стоимости обучения;
- образец договора платных образовательных услуг;

Указанные документы в указанные сроки размещаются на официальном сайте Консерватории и информационных стендах приемной комиссии.

3.5. На официальном сайте Консерватории и информационных стендах приемной комиссии также должны быть размещены следующие документы:

- Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложениями;
- Свидетельство о государственной аккредитации;
- Устав Уральской государственной консерватории.

3.6. В период приема документов приемная комиссия обязана ежедневно информировать поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, в том числе на сайте консерватории; организовать функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на все вопросы абитуриентов или их законных представителей.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим абитуриентам выдается справка об их допуске к испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.9. Не позднее 25 июня приемная комиссия доводит до сведения абитуриентов расписание консультаций и вступительных экзаменов, утвержденное ректором УГК.

3.10. Приемная комиссия обязана ежедневно информировать поступающих о результатах вступительных испытаний, в том числе на сайте консерватории.

3.11. Приемная комиссия утверждает решения апелляционной комиссии и информирует об этом абитуриентов (их законных представителей) под расписку.

3.12. Приемная комиссия формирует конкурсные списки поступающих, успешно сдавших вступительные испытания, ранжируя их так, как это предписывает действующий Порядок приема. Списки поступающих, утвержденные председателем приемной комиссии размещаются на официальном сайте и информационном стенде Консерватории.

3.13. На основании решений приемной комиссии ректор издает в установленные Порядком приема сроки приказы о зачислении абитуриентов. Приказы размещаются на официальном сайте и информационном стенде консерватории.

3.14. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются приемной комиссией по их заявлению справки о сданных вступительных экзаменах для участия в конкурсе в других высших учебных заведениях. Результаты сдачи вступительных экзаменов выставляются в 100-балльной системе.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Вступительные испытания в Консерваторию проводятся в формы и сроки, определяемые Правилами приема и Порядком приема в Уральскую государственную

консерваторию, а также в соответствии с Положением о целевом приеме и Порядком приема иностранных граждан.

4.2. Приемная комиссия организует вступительные испытания творческой и профессиональной направленности, форма которых определяется Консерваторией самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до абитуриентов в сроки, установленные Министерством образования и науки РФ. Фамилии председателей предметных экзаменационных и аттестационных комиссий в расписании не указываются.

4.4. Задания отдельных вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем приемной комиссии или его заместителем. Все материалы по заданиям тиражируются в необходимом количестве и являются документами строгой отчетности, подлежащими хранению на протяжении пяти месяцев.

4.5. Ответственный секретарь приемной комиссии перед проведением испытаний распределяет все материалы по сформированным группам и выдает их экзаменаторам.

4.6. Письменные работы, проведенные в рамках вступительных испытаний, а также протоколы испытаний, проводимых в устной форме, при поступлении абитуриента хранятся в его личном деле на протяжении всего периода обучения, а при отказе в зачислении – уничтожаются через 6 месяцев после проведения вступительных испытаний.

4.7. При организации дополнительных вступительных испытаний допускается комбинированных форм испытаний. В этом случае приемная комиссия знакомит абитуриентов со спецификой, особенностями проведения и процедурой дополнительных испытаний.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого Совета Консерватории.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в УГК;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест и мест для лиц, имеющих особые права;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных, апелляционной и технической комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих (хранятся в установленные Порядком приема сроки);
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости и протоколы экзаменов (хранятся в течение 5 лет);
- приказы о зачислении в состав студентов.

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

5.4. Приемная комиссия формирует личные дела абитуриентов и передает все документы поступивших в Консерваторию в учебный отдел и деканат Консерватории.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение рекомендуется к утверждению Ученым советом Консерватории и вводится в действие приказом ректора Консерватории.

6.2. Настоящее Положение обязательно к применению всеми научными и педагогическими работниками Консерватории, являющимися членами приемной комиссии, а также предметно-экзаменационных и аттестационных комиссий.

6.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех членов приемной комиссии, а также на других лиц, участвующих в ее работе.

6.4. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Консерватории.