

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден Приказом Минобрнауки России от 14 октября 2015 г. № 1147), Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (утвержден Приказом Минобрнауки России от 12 декабря 2017 г. № 13), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающим в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки (утвержден Приказом Минкультуры России от 12 января 2015 г. № 1), Уставом федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Уральская государственная консерватория имени М.П. Мусоргского» (принят Общим собранием (конференцией) научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся 20 мая 2011 г. (протокол № 1), утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 27 мая 2011 г. № 518) (далее – Консерватория).

1.2. Настоящим Положением определяются статус, полномочия, состав, и порядок работы 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.

1.3. Приемной комиссией осуществляется организационное обеспечение проведения приема на обучение.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден Приказом Минобрнауки России от 14 октября 2015 г. № 1147);

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (утвержден Приказом Минобрнауки России от 12 декабря 2017 г. № 13);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающим в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки (утвержден Приказом Минкультуры России от 12 января 2015 г. № 1);

– ежегодными Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, ежегодными Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, ассистентуре-стажировке, разработанными Консерваторией самостоятельно и утвержденными Ученым советом Консерватории;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральская государственная консерватория имени М.П. Мусоргского» (принят Общим собранием (конференцией) научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся 20 мая 2011 г. (протокол № 1), утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 27 мая 2011 г. № 518).

2. Состав комиссии

2.5. Председателем приемной комиссии является ректор Консерватории.

Председатель приемной комиссии:

несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение действующего законодательства при формировании контингента обучающихся;

утверждает Положение о приемной комиссии Консерватории;

назначает ответственного секретаря приемной комиссии из числа работников Консерватории, утверждает состав и обязанности членов приемной комиссии;

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:

2.6.1. Организует работу приемной комиссии, в том числе:

личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц;

инструктаж членов приемной комиссии;

делопроизводство, оперативное информационное сопровождение приемной кампании, подготовку и своевременное предоставление информационных и аналитических материалов приемной комиссии, в том числе для размещения на информационных стендах и официальном сайте Консерватории;

подготовку документации приемной комиссии;

подготовку заседаний приемной комиссии;

консультации и прослушивания для поступающих;

подготовку предложений по составу технического персонала приемной комиссии.

2.6.2. Осуществляет контроль:

надлежащего оформления и хранения документов поступающих, их передачи в деканат, отдела аспирантуры и ассистентуры-стажировки, корректную обработку персональных данных поступающих;

работы технического персонала приемной комиссии.

2.7. Состав приемной комиссии утверждается приказом председателя приемной комиссии – ректора Консерватории. В состав приемной комиссии, помимо председателя и ответственного секретаря, входят члены приемной комиссии из числа профессорско-преподавательского состава и технического персонала Консерватории.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Работа приемной комиссии организуется с учетом необходимости соблюдения прав личности и выполнения государственных требований к приему на обучение по всем образовательным программам.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования в соответствии с локальными нормативными актами Консерватории простым большинством голосов (при участии в заседании не менее двух третей утвержденного состава приемной комиссии), в том числе при решении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами;

3.3. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. В протоколы вносятся сведения о присутствии на заседании членов приемной комиссии, вопросы, выносимые на заседания, итоги голосования и решения приемной комиссии.

3.4. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Консерватории, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе в электронном виде. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

3.5. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте Консерватории в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании консерватории к информации, размещенной на информационных стендах приемной комиссии (далее – информационные стенды) в соответствии с ежегодными Правилами приема.

3.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела официального сайта для ответов на обращения поступающих и их родителей (законных представителей).

3.7. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается

информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на места в пределах квоты целевого приема. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

3.8. На каждого поступающего в Приемной комиссии заводится личное дело, в котором хранятся представленные документы и результаты сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов, а перед вступительными испытаниями – экзаменационный лист.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих в сроки, установленные Правилами приема. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

4.2. Задания вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются на заседаниях соответствующих кафедр. Материалы заданий тиражируются в необходимом количестве, в течение года хранятся в приемной комиссии.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии перед началом вступительных испытаний выдает экзаменационным комиссиям задания вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается.

4.4. При организации дополнительных вступительных испытаний допускается сочетание письменной и устной форм проведения испытаний. В этом случае приемная комиссия знакомит абитуриентов со спецификой, особенностями проведения и процедурой дополнительных испытаний.

4.5. Приемная комиссия обеспечивает информирование поступающих о результатах вступительных испытаний в порядке, установленном ежегодными Правилами приема.

4.6. Лицам, не прошедшим по конкурсу, приемной комиссией по их заявлению выдаются справки о результатах вступительных испытаний для участия в конкурсе в другие высшие учебные заведения.

5. Состав документов Приемной комиссии

5.1. В состав документов Приемной комиссии входят:
Положение о Приемной комиссии,
Положение об экзаменационных комиссиях;
Положение об апелляционной комиссии;
ежегодные Правила приема в Консерваторию;
документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест и мест для лиц, имеющих особые права;

приказы об утверждении составов приемной комиссии, экзаменационных и апелляционной комиссий;

протоколы заседаний приемной комиссии;

протоколы заседаний и решения апелляционной комиссии;

журналы регистрации документов поступающих;

расписание вступительных испытаний;

экзаменационные ведомости и протоколы;

приказы о зачислении на обучение;

личные дела поступающих;

договоры о целевом обучении.

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

5.3. Личные дела поступающих формируются в папки.

5.4. В состав личного дела поступившего на обучение в качестве обучающегося входят:

заявление о приеме;

оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, подтверждающий образование соответствующего уровня (в случаях, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, – также свидетельство о признании образования, полученного за рубежом), предоставляемый в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования;

копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство, подтверждающего признание гражданином Российской Федерации, либо удостоверяющего личность иностранного гражданина;

копия свидетельства о заключении брака и/или о расторжении брака, о смене фамилии, имени, отчества (в случае, если документ о предыдущем образовании выдан на другую фамилию, имя, отчество);

согласие на обработку персональных данных;

экзаменационный лист и письменные работы, выполненные на вступительных испытаниях, проводимых Консерваторией самостоятельно;

документы (копии документов), подтверждающие особые права при приеме на обучение (при наличии);

документы, связанные с рассмотрением апелляции (при наличии);

оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Консерваторию доверенными лицами;

согласие на зачисление;

выписка из приказа о зачислении.

5.5. Документы, заполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке.

5.6. Личные дела зачисленных на обучение в Консерваторию по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры передаются в деканат, зачисленных на обучение по образовательным программам высшего об-

разования – программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, ассистентуре-стажировке – в отдел аспирантуры и ассистентуры-стажировки Консерватории.

5.7. Личные дела поступающих, не принятых на обучение в Консерваторию, в течение 6 месяцев после завершения приема на обучение хранятся в приемной комиссии, далее уничтожаются с составлением акта.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом Консерватории и утверждается ректором Консерватории.

6.2. Настоящее Положение обязательно к применению всеми работниками Консерватории, являющимися членами приемной комиссии.