

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
В.Д. Шкарупа
«01» октября 2014 г.



**Положение
о Приемной комиссии при проведении приема
по программам подготовки кадров высшей квалификации
(аспирантура и ассистентура-стажировка)
ФГБОУ ВПО «Уральская государственная консерватория (академия)
имени М.П. Мусоргского»**

1. Общие положения

1.1. Данная Приемная комиссия Уральской государственной консерватории (академии) имени М.П. Мусоргского (далее – УГК) создается для организации набора обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуру и ассистентуру-стажировку, приема документов поступающих, проведения вступительных экзаменов и зачисления на обучение лиц, прошедших по конкурсу.

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.

1.2. Приемная комиссия УГК руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Уставом УГК;
- Правилами приема в УГК по программам подготовки кадров высшей квалификации (в аспирантуру и ассистентуру-стажировку), утвержденными ректором УГК.

1.3. Состав Приемной комиссии УГК утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента аспирантуры и ассистентуры-стажировки, определяет обязанности членов Приемной комиссии.

В состав Приемной комиссии могут быть включены:

- заместители председателя Приемной комиссии – проректор по учебной работе, проректор по научной работе;
- члены приемной комиссии – деканы факультетов, заведующие кафедрами, имеющие почетные звания Российской Федерации, ученые звания профессора или доцента, ученые степени доктора или кандидата наук и участвующие в осуществлении образовательного процесса при обучении в аспирантуре и ассистентуре-стажировке.

1.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь (заведующий отделом аспирантуры и ассистентуры-стажировки).

1.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- составляет план работы Приемной комиссии;
- организует информационную и нормативно-аналитическую работу Приемной комиссии, в том числе предоставляет информацию на сайт УГК;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- организует личный прием поступающих граждан;
- организует консультации поступающих;

- готовит итоговый информационно-аналитический отчет для заслушивания на Ученом совете УГК;
- контролирует работу предметных экзаменационных комиссий и технического персонала Приемной комиссии.

1.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.7. Для своевременной подготовки необходимых материалов, с целью обеспечения приема поступающих приказом ректора УГК создаются предметные экзаменационные комиссии.

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

Составы предметных экзаменационных комиссий утверждаются приказом ректора из числа педагогических работников, имеющих почетные звания Российской Федерации, ученые звание профессора или доцента, ученые степени доктора или кандидата наук, участвующих в осуществлении образовательного процесса в аспирантуре и ассистентуре-стажировке.

2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов к приему на обучение в аспирантуре и ассистентуре-стажировке. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобразования России и нормативными документами УГК 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 протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, оформляет справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

- правила приема в УГК на обучение в аспирантуру и ассистентуру-стажировку;
- контрольные цифры приема и перечень направлений подготовки, на которые УГК объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- формы и перечень вступительных экзаменов по каждому направлению подготовки;
- количество мест по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных 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 УГК и на информационном стенде Приемной комиссии.

2.4. В период приема документов Приемная комиссия информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, в соответствии с порядком проведения конкурсного отбора. Приемная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов

на вопросы поступающих и ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки на официальном сайте УГК и информационном стенде.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных экзаменов.

2.6. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

3. Организация вступительных экзаменов

3.1. Вступительные экзамены в аспирантуру и ассистентуру-стажировку проводятся в форме и в сроки, определяемые Правилами приема. Перечень вступительных испытаний, требования к их содержанию и объему определяются с учетом рекомендаций УМО и по уровню не должны быть ниже требований к выпускникам, освоившим профильные образовательные программы по направлениям подготовки (специальностям) уровней «магистр» или «специалист».

3.2. Расписание вступительных экзаменов утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в установленные сроки.

3.3. Задания для вступительных экзаменов составляются ежегодно и утверждаются председателем или заместителем Приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве.

3.4. Ответственный секретарь перед началом вступительных экзаменов выдает экзаменаторам комплекты материалов вступительных испытаний и распределяет необходимое их количество по группам. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

3.5. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии или организаторами в аудиториях во время проведения экзаменов не допускаются. Внесение абитуриентами в аудиторию во время сдачи вступительных экзаменов мобильных телефонов и иных средств связи, а также аудио- и видео-аппаратуры, личных ноутбуков не допускается.

3.6. Вступительные экзамены, проводимые в устной и письменной форме, оформляются протоколами, которые хранятся в личном деле поступившего в течение всего периода обучения.

3.7. Поступающие, не явившиеся на вступительные экзамены по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных экзаменов индивидуально по разрешению председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных экзаменов.

4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

4.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения осуществляется на конкурсной основе сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой УГК.

4.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается та же форма вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу для обучения за счет средств федерального бюджета.

4.3. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

После подведения итогов конкурса на места с оплатой стоимости обучения в сроки, установленные Правилами приема, определяются лица, рекомендованные к зачислению на места с оплатой стоимости обучения. Указанные лица могут оформлять договоры на оказание платных образовательных услуг.

4.5. После подтверждения в установленные сроки оплаты указанной в договоре части стоимости обучения, данные лица считаются зачисленными, о чем издается соответствующий приказ.

5. Ответность Приемной комиссии

5.1. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Положение о Приемной комиссии;
- Положение об апелляционной комиссии;
- Правила приема по программам подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура и ассистентура-стажировка);
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество мест платной формы обучения;
- приказы по утверждению составов приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журналы регистрации Документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы вступительных экзаменов;
- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих.

5.2. Личные дела поступивших в УГК, формируются в специальные папки с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела.

В состав личного дела входит:

- заявление поступающего,
- копия диплома о высшем образовании;
- протоколы вступительных экзаменов;
- письменные работы вступительных экзаменов;
- выписка из приказа о зачислении в УГК.

5.3. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема для заслушивания на заседании Ученого совета УГК.