

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Нижегородская государственная
консерватория им. М.И.Глинки»**

Принято
Ученым советом
Протокол № 6
от «12» марта 2019г.



Утверждаю
Ректор консерватории
Ю.Е. Гуревич
«13» марта 2019г.

Положение
О приемной комиссии Консерватории

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская государственная консерватория им. М.И. Глинки» (далее - Консерватория) создается для приема документов от лиц, поступающих в Консерваторию, подготовки и проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в Консерваторию.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

1.2. 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.

1.3. Срок полномочий Приемной комиссии Консерватории составляет один год с момента подписания приказа до конца проведения приема по всем формам и программам обучения.

1.4. Настоящее Положение о Приемной комиссии Консерватории разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 14 октября 2015 года № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата,

программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Минобрнауки России от 04 сентября 2014 года № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Приказа Минобрнауки России от 19 сентября 2013 года № 1076 «Об утверждении перечня дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Минобрнауки России от 04 апреля 2014 года № 267 «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников»;

- Постановления Правительства РФ от 14 августа 2013 года № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Устава Консерватории;

- Других нормативных документов Министерства образования и науки РФ в части организации приема в образовательные учреждения;

- Документов, регламентирующих работу Приемной комиссии Консерватории и утвержденных председателем приёмной комиссии Консерватории.

3. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав Приемной комиссии Консерватории формируется и утверждается приказом ректора.

В состав Приемной комиссии Консерватории входят:

- председатель Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- технический секретарь Приемной комиссии;
- секретари Приемной комиссии.

Председателем Приемной комиссии является ректор Консерватории, который руководит деятельностью комиссии, определяет обязанности членов комиссии, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

3.2. Приказом ректора, из числа педагогических и административных работников Консерватории, назначаются ответственный секретарь, технический

секретарь и секретари Приемной комиссии Консерватории.

3.3. Приемная комиссия формируется не позднее, чем за один месяц до начала приема документов.

4. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Председатель Приемной комиссии:

- формирует состав Приемной комиссии;
- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

4.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- обеспечивает подготовку бланков учетно-отчетной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом абитуриентов;

- несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов;

- организует информационную работу Приемной комиссии, готовит к публикации объявления информационного содержания;

- оформляет информационные стенды в приемной комиссии, размещает информацию, регламентируемую Порядком приема, на сайте Консерватории;

- проводит консультации с поступающими о предъявляемых при проведении вступительных испытаний требованиях, порядке конкурсного зачисления, подачи и рассмотрения апелляций;

- контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журнала регистрации поступающих и другой учетно-отчетной документации;

- на основании решения о допуске к вступительным испытаниям обеспечивает составление списка лиц, допущенных к вступительным испытаниям (по группам) и доведение их до сведения поступающих; контролирует учет результатов индивидуальных достижений и документы, подтверждающие их получение;

- доводит до сведения абитуриентов расписание вступительных испытаний для поступающих в Консерваторию и результаты вступительных испытаний;

- участвует в рассмотрении апелляций;

- контролирует передачу данных, касающихся приема, в Федеральную информационную систему;

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, проекты приказов по вопросам организации и проведения приема, зачисления.

4.3. Технический секретарь Приемной комиссии:

-передает сведения об абитуриентах, подавших документы в Приемную комиссию в ФИС ЕГЭ;

-ведет Экран приема, ежедневно корректируя цифры в соответствии с поступлением документов от абитуриентов;

-составляет списки абитуриентов, допущенных к приемным испытаниям;

-готовит экзаменационные ведомости;

-по мере сдачи экзаменов публикует информацию о полученных абитуриентами баллах по каждой специальности и направлению подготовки;

-ведет протоколы заседаний Приемной и апелляционной комиссий;

-составляет таблицы рейтинга поступающих по каждой специальности и направлению подготовки для принятия решения о зачислении;

-готовит проекты Приказов о допуске к вступительным испытаниям и о зачислении в консерваторию;

-составляет отчет о результатах приемной кампании.

4.4. Секретарь Приемной комиссии:

-участвует в заседаниях Приемной комиссии;

-принимает и оформляет документы абитуриентов для допуска к приемным испытаниям;

-ведет журнал учета принятых документов;

-выдает экзаменационные ведомости председателям Предметных комиссий;

-систематизирует результаты вступительных экзаменов;

-оформляет документы абитуриентов к процедуре зачисления.

5. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Информирование о приеме на обучение осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее -официальный сайт) и в здании Консерватории на информационном стенде приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее -информационный стенд).

5.2. Для организации набора Приемная комиссия на официальном сайте Консерватории в разделе «АБИТУРИЕНТУ» и информационном стенде размещает следующую информацию:

- правила приема, утвержденные Консерваторией;

-перечень специальностей и направлений подготовки;

- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр с указанием особой квоты, целевой квоты и по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- информацию о сроках проведения приема;

- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;

- минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

- информацию об особых правах и преимуществах;

- информацию о возможности подачи документов для поступления на

обучение в электронной форме;

- информацию о порядке учета индивидуальных достижений, установленном Правилами приема;

- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;

- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

- информацию о наличии общежития;

- расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения);

5.3. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы необходимые для поступления, с выделением:

5.3.1 лиц, поступающих:

- на места в рамках контрольных цифр (в пределах особой квоты, в пределах целевой квоты, в рамках контрольных цифр приема);

- на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

5.3.2 лиц, поступающих без вступительных испытаний.

Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на официальном сайте Консерватории и информационном стенде несет ответственный секретарь Приемной комиссии.

5.4. Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляется ежедневно.

5.5. Приемная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком работы. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

5.6. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, подписываемые председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Консерватории.

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

- Правила приема в образовательную организацию;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;

- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий;

- протоколы приемной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии;

- договоры на целевую подготовку;

- расписание вступительных испытаний;

- личные дела поступивших;

- экзаменационные ведомости;

- приказы о зачислении в состав обучающихся.

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема и зачисления передаются в Министерство образования и науки РФ и другие официальные органы.