|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Утверждено**  председателем Приемной комиссии, ректором НГК имени М.И. Глинки  профессором К.М. Курленей  26 января 2015 г. |  | **Принято**  решением Ученого совета НГК имени М.И. Глинки  26 января 2015 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Приёмной комиссии**

**Новосибирской государственной консерватории имени М.И. Глинки**

**при организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата,**

**программам специалитета, программам магистратуры**

**1. Общие положения**

1. Приемная комиссия Новосибирской государственной консерватории имени М.И. Глинки при организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – Приемная комиссия) создаётся для организационного обеспечения проведения приема на обучение, принятия коллегиального решения о зачислении - по итогам успешно выдержанных вступительных испытаний, в порядке восстановления, в порядке перевода из другого вуза, перевода внутри Новосибирской государственной консерватории имени М.И. Глинки.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Новосибирскую государственную консерваторию имени М.И. Глинки;

Уставом Новосибирской государственной консерватории имени М.И. Глинки (далее – Консерватория).

3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Консерватории, который является председателем Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение действующего законодательства при формировании контингента обучающихся, назначает ответственного секретаря Приемной комиссии, определяет обязанности членов Приемной комиссии.

В состав Приемной комиссии, помимо председателя и ответственного секретаря, входят заместитель председателя (проректор по учебной работе) и члены приемной комиссии – проректор по научной и творческой работе, деканы, заведующий учебной частью Консерватории, заведующий учебной частью колледжа Консерватории.

В период проведения приема на обучение на предстоящий учебный год в состав Приемной комиссии включается технический персонал.

4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

4.1. Организует работу Приемной комиссии, в том числе:

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

инструктаж членов Приемной комиссии;

подготовку и своевременную подачу информационных и аналитических материалов Приемной комиссии, в том числе для размещения на сайте Консерватории;

подготовку заседаний Приемной комиссии;

консультации и прослушивания для поступающих.

4.2. Осуществляет контроль:

правильности оформления документов поступающих, их передачи в учебную часть;

работы экзаменационных и Апелляционной комиссий, а также технического персонала Приемной комиссии.

**2. Организация работы Приемной комиссии**

6. Работа Приемной комиссии организуется с учетом необходимости соблюдения прав личности и выполнения государственных требований к приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

Решения Приемной комиссии:

принимаются на основании действующего законодательства в области образования в соответствии с нормативными локальными актами Консерватории простым большинством голосов (при участии в заседании не менее двух третей утвержденного состава Приемной комиссии);

оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

7. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Консерватории, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с 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.

8. 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 правилами приема.

9. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

10. 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.

11. 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.

**3. Организация вступительных испытаний**

12.Расписание вступительных испытанийутверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих в установленные сроки. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

13.Материалы экзаменационных вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются на заседаниях соответствующих кафедр. Данные материалы тиражируются в необходимом количестве, в течение года хранятся в Приемной комиссии, далее передаются в канцелярию.

14. Ответственный секретарь Приемной комиссии перед началом вступительных испытаний выдает экзаменаторам комплекты материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

15. Вступительные испытания, проводимые консерваторией самостоятельно, осуществляются в письменной или устной формах, с сочетанием указанных форм, в формах исполнения сольной программы, представления собственных сочинений.

Приемная комиссия обеспечивает предварительное ознакомление поступающих с особенностями проведения названных испытаний.

**4. Состав документов Приемной комиссии**

16.В состав документов Приемной комиссии входят:

Положение о Приемной комиссии,

Положение об экзаменационных комиссиях;

Положение об Апелляционной комиссии;

Правила приема в Консерваторию;

документы, подтверждающие контрольные цифры приема, в том числе количество целевых мест;

приказы по утверждению составов Приемной комиссии, экзаменационных и Апелляционной комиссий;

протоколы Приемной комиссии;

протоколы Апелляционной комиссии,

журналы регистрации документов поступающих;

расписание вступительных испытаний,

экзаменационные ведомости;

протоколы зачисления на обучение;

приказы о зачислении на обучение;

личные дела поступающих.

17. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образования и учредителю.

18. Личные дела поступающих формируются в папки.

19. В состав личного дела поступившего на обучение в качестве студента входят:

заявление о приеме (на русском языке),

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 29.12.2010 № 272-ФЗ, - также свидетельство о признании иностранного образования);

копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство, подтверждающего признание гражданином Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом либо удостоверяющего личность иностранного гражданина;

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

протокол заседания экзаменационной комиссии;

документы, подтверждающие особые права при приеме на обучение;

документы, связанные с апелляцией;

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

выписка из приказа о зачислении.

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

Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

К представляемым лицами, признанными гражданами, документам, которые выданы им в соответствии с законодательством Украины, не предъявляются требования легализации и проставления апостиля, а также представления перевода на русский язык, заверенного в установленном порядке.

21. В состав личного дела зачисленного в порядке перевода из другого вуза входят:

заявление о приеме в порядке перевода (на русском языке), согласованное заведующим профильной кафедрой,

копия зачетной книжки, оформленной надлежащим образом;

копия справки о переводе, выдаваемой Консерваторией;

справка об обучении установленного образца, выданная вузом, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство, подтверждающего признание гражданином Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом;

оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, подтверждающий образование соответствующего уровня;

протокол заседания экзаменационной комиссии (при наличии);

выписка из приказа о зачислении.

22. Личные дела зачисленных на обучение в Консерваторию по образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры сдаются в учебную часть по акту. Акт о передаче личных дел в учебную часть подписывается представителями учебной части и Приемной комиссии.

23. Личные дела поступающих, не принятых на обучение в Консерваторию, в течение 6 месяцев хранятся в Приемной комиссии, далее передаются в канцелярию.