

Утверждаю

И.о. ректора  Ж.А. Лавелина
«23» сентября 2019 г.



Принято

решением Ученого совета НГК
«23» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной 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

1.1. Приемная комиссия ФГЮОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки» (далее – НГК) при организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – Приемная комиссия) создается для организационного обеспечения проведения приема на обучение.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

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

Приказом Минобрнауки РФ от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

Приказом Минкультуры России от 12.01.2015 № 1 (ред. от 23.06.2016) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки»;

Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации Приказ № 1147 от 14.10.2015 г.;

другими нормативными документами Министерства образования и науки и Министерства культуры Российской Федерации;

Уставом НГК.

1.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора НГК, 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 проректор по научной работе НГК (член приемной комиссии).

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

1.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

1.4.1. 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 НГК;

подготовку заседаний Приемной комиссии;

консультации и прослушивания для поступающих.

1.4.2. 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

2.1. Работа Приемной комиссии организуется с учетом необходимости соблюдения прав личности и выполнения государственных требований к приему на обучение по 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 НГК 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.

2.2. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом НГК, 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.

2.3. В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте НГК в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании НГК к информации, размещенной на информационных стендах Приемной комиссии (далее – информационные стенды) в соответствии с правилами приема.

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

2.5. 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 на целевое обучение. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

2.6. 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

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

3.2. Материалы экзаменационных вступительных испытаний составляются ежегодно на заседаниях соответствующих кафедр.

3.3. 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.

3.4. Вступительные испытания, проводимые НГК 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

4.1. В состав документов Приемной комиссии входят:
Положение о Приемной комиссии,
Положение об экзаменационных комиссиях;

Положение об Апелляционной комиссии;
Правила приема в НГК;
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.

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

4.3. Личные дела поступающих формируются в папки.

4.4. 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 29.12.2012 № 273-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 НГК самостоятельно;

протокол заседания экзаменационной комиссии;

документы, подтверждающие особые права при приеме на обучение;

документы, связанные с апелляцией;

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

выписка из приказа о зачислении.

4.5. 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.

4.6. Личные дела зачисленных на обучение в НГК по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры сдаются в Учебно-методическое управление (далее - УМУ) по акту. Акт о передаче личных дел в УМУ подписывается представителями УМУ и Приемной комиссии.

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