

Утверждаю

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



Принято

решением Ученого совета НГК
«23» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях
при приеме в аспирантуру и ассистентуру-стажировку
Новосибирской государственной консерватории им. М.И. Глинки**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», Уставом Новосибирской государственной консерватории имени М.И. Глинки (далее – НГК), ежегодными Правилами порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации - программе аспирантуры, программам ассистентуры-стажировки в НГК.

1.2. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий для организации приема на обучение по программам высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации (программе аспирантуры, программам ассистентуры-стажировки) в НГК.

II. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия НГК (далее – приемная комиссия) создается для осуществления организации приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации (программе аспирантуры и программам ассистентуры-стажировки).

2.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора НГК.

2.3. Председателем приемной комиссии является ректор НГК или его заместитель (проректор по учебной работе). В состав приемной комиссии входят: председатель (ректор НГК), члены комиссии - проректор по учебной работе и проректор по научной работе, ответственный секретарь.

В период проведения приема на обучение в работу по приему и оформлению документов дополнительно включается технический персонал.

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

2.5. Ответственный секретарь непосредственно организует работу приемной комиссии, в том числе: личный прием поступающих и их доверенных лиц; подготовку и своевременную подачу информационных и аналитических материалов приемной комиссии, в том числе для размещения на сайте НГК; подготовку заседаний приемной комиссии; расписания консультаций и вступительных испытаний для поступающих в НГК.

Ответственный секретарь осуществляет контроль: правильности оформления документов поступающих, работы предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, а также работы технического персонала приемной комиссии.

2.6. Решения приемной комиссии принимаются на основании действующего законодательства в области образования, в соответствии с нормативными локальными актами НГК большинством голосов (при участии в заседании не менее двух третей утвержденного состава приемной комиссии), и оформляются соответствующими протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.7. На основании решения приемной комиссии издаются соответствующие приказы ректора НГК, в том числе приказы о зачислении поступающих в НГК.

2.8. Приемная комиссия принимает решение о распределении контрольных цифр приема по видам подготовки в пределах одной специальности основной образовательной программы ассистентуры-стажировки в соответствии с правоустанавливающими документами.

2.9. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности сведений, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и другие организации.

2.10. Приемная комиссия обязана размещать на официальном сайте и на своем информационном стенде информацию о Порядке приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации – программе аспирантуры, программам ассистентуры-стажировки в соответствии с действующим законодательством в области образования и установленными локальными нормативными актами НГК.

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

образования - подготовки кадров высшей квалификации (программе аспирантуры, программам ассистентуры-стажировки).

2.12. В состав документов приемной комиссии входят:

Положение о приемной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссиях;

Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации (программе аспирантуры, программам ассистентуры-стажировки) в НГК на текущий год;

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

приказы по утверждению составов приемной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;

протоколы заседаний приемной комиссии;

протоколы апелляционной комиссии;

журналы регистрации документов поступающих;

расписание вступительных испытаний;

протоколы заседаний предметных экзаменационных комиссий;

личные дела поступающих в НГК.

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

2.14. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

III. Состав, полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных комиссий

3.1. Предметные экзаменационные комиссии создаются в НГК для проведения вступительных испытаний по дисциплинам, входящим в перечень вступительных испытаний отдельно по каждой образовательной программе высшего образования – подготовке кадров высшей квалификации (программе аспирантуры и программам ассистентуры-стажировки).

3.2. В состав предметной экзаменационной комиссии входят: председатель (ректор, проректор по учебной работе, проректор по научной работе, проректор по творческой деятельности, деканы факультетов) и члены комиссии из числа заведующих кафедрами и профессорско-преподавательского состава кафедры.

В период проведения вступительных испытаний в работу по оформлению документов дополнительно включается технический персонал.

3.3. Составы предметных экзаменационных комиссий утверждаются приказом ректора НГК.

3.4. Предметные экзаменационные комиссии, осуществляющие свою работу в период проведения вступительных испытаний в НГК, обязаны:

- своевременно подготовить требования и материалы для проведения вступительных испытаний;

- проводить консультации для поступающих и участвовать в проведении вступительных испытаний в НГК, в соответствии с утвержденными расписаниями консультаций и вступительных испытаний в НГК;

- объективно оценивать уровень знаний поступающих;

- оформлять протоколом результаты проведения вступительных испытаний и фиксировать вопросы предметных экзаменационных комиссий к поступающему;

- составлять акт об удалении поступающего с места проведения вступительного испытания при несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний;

- участвовать, при необходимости, в работе апелляционной комиссии.

3.5. Предметные экзаменационные комиссии вправе запрашивать и получать у приемной комиссии необходимые документы и сведения.

3.6 Срок полномочий предметных экзаменационных комиссий составляет один год.

IV. Состав, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии

4.1. Апелляционная комиссия формируется и утверждается приказом ректора НГК для проведения вступительных испытаний.

4.2. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований к поступающим, защиты их прав, разрешения спорных вопросов при оценке сдачи поступающими вступительных испытаний.

4.3. Апелляционную комиссию возглавляет ректор НГК. В состав апелляционной комиссии входят: проректор по учебной работе, проректор по научной работе, проректор по творческой деятельности, члены предметных экзаменационных комиссий, ответственный секретарь приемной комиссии.

В качестве независимых экспертов могут быть включены представители органов исполнительной власти в области культуры и образования.

4.4. Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава, включая председателя.

4.5. При рассмотрении апелляции имеет право присутствовать поступающий (доверенное лицо), который должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность;

4.6 Апелляционная комиссия обязана:

- рассматривать апелляцию поступающего (доверенного лица) в НГК о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания;

- проводить рассмотрение апелляций не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции;

- обеспечивать соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для глухих и слабослышащих обеспечивается присутствие переводчика жестового языка;

б) для слепых и слабовидящих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика;

в) для слепоглухонемых обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика.

– проверять соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания;

– осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций с соблюдением этических и моральных норм и в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;

– соблюдать конфиденциальность и установленный порядок документооборота;

– принимать и выносить решение об изменении оценки результатов вступительного испытания (как в случае ее повышения, так и понижения) или оставлении указанной оценки без изменения;

- оформлять протокол о принятом решении, который подписывается председателем и членами комиссии, и доводить его до сведения поступающего (доверенного лица). Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

4.7. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания.

4.8. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе рассмотреть материалы вступительных испытаний, проводимых в форме письменного или устного экзамена, а также протоколы предметных экзаменационных комиссий.

4.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

4.10. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности, злоупотреблений полномочиями председатель и члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

4.12. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.