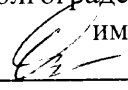


Утверждено
и.о. ректора Волгоградской консерватории
им. П.А. Серебрякова

О.Ю. Осадчая
«30» сентября 2017 г.
Приказ № 226п о/д от 02.10.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

Муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская консерватория (институт) имени П.А. Серебрякова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии Муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская консерватория (институт) им. П.А. Серебрякова» (далее – консерватория), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема ежегодно создается приемная комиссия, функциями которой являются формирование контингента всех форм обучения из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи, прием документов, проведение вступительных испытаний на первый курс факультета СПО и факультета ВО, зачисление в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема и иными нормативно-правовыми документами, утвержденными органами исполнительной власти, осуществляющими функции государственной политики и нормативно-правовое регулирование в сфере образования;
- Уставом консерватории;
- настоящим Положением о приемной комиссии консерватории;
- Правилами приема на направления подготовки и специальности высшего образования и специальности среднего профессионального образования, разрабатываемыми консерваторией ежегодно самостоятельно в соответствии с Уставом Волгоградской консерватории им. П.А. Серебрякова;
- иными локальными актами, регулирующими порядок приема в консерваторию.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по учебной работе.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ежегодно ректором из числа наиболее опытных и квалифицированных работников учебного заведения на весь период организации приема. Вопрос о дальнейшем сроках полномочий ответственного секретаря решается ректором.

В составе приемной комиссии может быть заместитель ответственного секретаря.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

1.6. Для проведения вступительных экзаменов и своевременной подготовки к ним необходимых материалов, создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных преподавателей. В состав предметных экзаменационных комиссий могут быть включены лица, ведущие занятия по предметам, выносимым на вступительные экзамены, из числа администрации учебного заведения, а также, в случае производственной необходимости, преподаватели других учебных заведений.

1.7. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал (технические секретари) из числа преподавателей, учебно-вспомогательного персонала.

1.8. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 1 июня, предметных экзаменационных комиссий – не позднее чем за неделю до начала вступительных испытаний, технического персонала – не позднее чем за две недели до начала приема документов.

1.9. Состав приемной комиссии может ежегодно частично обновляться с учетом характеристики предшествующей работы. Составы предметных экзаменационных комиссий обновляются ежегодно.

2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В целях успешного решения задачи по формированию контингента студентов консерватории приемная комиссия:

2.1. разрабатывает план работы приемной комиссии; определяет тактику подготовки к приему, ведение работы по профессиональной ориентации молодежи, издает и распространяет различные информационные материалы, характеризующие профиль учебного заведения, готовит бланки необходимой учетной документации;

2.2. разрабатывает правила приема;

2.3. вырабатывает подходы к рекламной-информационной деятельности, отвечает за публикацию рекламных материалов, оформление информационных стендов, публикацию информации на сайте консерватории.

2.4. определяет условия и согласует порядок зачисления по результатам ЕГЭ;

2.5. согласует с кафедрами и ПЦК количество, перечень, формы проведения и сроки вступительных испытаний.

2.6. организует работу подготовительных курсов и предэкзаменационных консультаций по предметам, выносимым на вступительные экзамены;

2.7. организует прием документов, их оформление и хранение;

2.8. ответственный секретарь приемной комиссии организует прием посетителей по вопросам поступления в консерваторию, осуществляет обработку писем и запросов, проводит консультации с абитуриентами и их представителями по выбору специальности;

2.9. принимает решения о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов, проведении конкурсного отбора, рассматривает результаты вступительных испытаний и выносит решение о зачислении;

2.10. осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии;

2.11. рассматривает и утверждает отчеты предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний;

2.12. контролирует деятельность технических, бытовых и информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приемной комиссии:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за **выполнение плана приёма, соблюдение правил приёма**, других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- Утверждает план работы приемной комиссии, контролирует её материально-техническое обеспечение;
- Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма;
- Утверждает расписание вступительных испытаний;
- Руководит профориентационной работой;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в консерваторию.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет подбор кандидатур для работы в составе предметных экзаменационных комиссий;
- осуществляет руководство системой довузовской подготовки абитуриентов по творческим специальностям и к сдаче вступительных испытаний по дисциплинам общеобразовательного цикла (в том числе и ЕГЭ);
- организует и контролирует подготовку текстов билетов устных вступительных испытаний, письменных вариантов заданий, тестовых и других материалов;
- организует проведение вступительных испытаний в форме и по материалам ЕГЭ;
- организует и контролирует прием студентов на договорной основе, а также осуществляет деятельность по формированию контингента заочной формы обучения;
- организует в виду производственной необходимости привлечение к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений;
- организует изучение членами приемной комиссии и предметных комиссий Правил приёма в Волгоградскую консерваторию им. П.А. Серебрякова, утверждаемых ежегодно Ученым советом;
- по поручению ректора непосредственно руководит всеми службами, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёмной кампании.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в консерваторию;
- организует информационную работу по проведению приёма, контактирует со СМИ, готовит материалы для публикации на сайте и на информационном стенде приёмной комиссии;
- ведет круглогодичный прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема в консерваторию;
- готовит к публикации: рекламные материалы, афиши, приёмные требования, буклеты;
- по поручению ректора (или заместителя председателя приемной комиссии) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и её надлежащее хранение;
- осуществляет общее руководство предметными экзаменационными комиссиями;
- по поручению председателя приёмной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

- организует учебу, инструктаж технического персонала приёмной комиссии, осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, их личных дел, ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций, работу интенсивных подготовительных курсов, работу подготовительных курсов в течение года, работу подготовительных курсов для выпускников колледжа по подготовке к сдаче вступительных испытаний по общеобразовательным дисциплинам;
- проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Волгоградскую консерваторию им. П.А. Серебрякова.

4.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования России и нормативными документами учебного заведения простым большинством голосов.

4.4. До начала приема документов (в соответствии со сроками, указанными в Порядке приёма текущего года) приемная комиссия объявляет:

- Правила приема;
- перечень направлений подготовки и специальностей (среднего профессионального и высшего образования), на которые объявлен прием в соответствии с лицензией;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности);
- перечень и формы проведения вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности по направлениям подготовки (специальностям);
- информацию о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ.
- приёмные требования к вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности по направлениям подготовки (специальностям) и правила их проведения.
- общее количество мест для приема по каждой специальности и направлению подготовки;
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждой специальности и направлению подготовки факультета ВПО и факультета СПО консерватории;
- количество мест по каждой специальности и направлению подготовки среднего и высшего образования по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний;
- другие информационные материалы, регламентируемые Порядком приёма на специальности СПО и направления подготовки (специальности) ВО текущего года.

До начала приёма документов от поступающих:

- расписание проведения вступительных испытаний;
- форму проведения вступительных испытаний;

- информацию инструктивного характера для абитуриентов, участвующих в ЕГЭ;
- порядок зачисления;
- даты подачи оригиналов документов об образовании;
- другие информационные материалы, указанные в Порядке приёма на специальности СПО и направления подготовки (специальности) ВО текущего года.

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте консерватории, где также должны быть представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям и свидетельства о государственной аккредитации.

4.6. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.7. Подача заявлений о приеме и других необходимых документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой, печатью с подписью председателя приемной комиссии и ответственного секретаря.

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

Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

4.9. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

4.10. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

4.11. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист установленного образца, который по окончании вступительных испытаний подшивается в личное дело.

4.12. В период проведения вступительных испытаний приёмная комиссия информирует поступающих о результатах вступительных испытаний.

4.13. Расписание вступительных испытаний утверждается ректором. Фамилии экзаменаторов в расписании не указываются. Интервалы между экзаменами составляют, как правило, не менее одного дня. Продолжительность вступительных испытаний составляет не более 15 дней.

4.14. Вступительные экзамены по музыкально-теоретическим и музыкально-историческим дисциплинам проводятся по экзаменационным билетам, вопросы которых составляются предметными (цикловыми) комиссиями. Билеты подписываются зав. кафедрами (зав. отделениями) и проректором по учебной работе. Каждый комплект билетов печатывается и хранится как документ строгой отчетности.

4.15. Тексты диктантов и изложений устанавливаются в соответствии с действующими нормами общеобразовательной школы, определяемыми органами народного образования.

4.16. Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии или его заместителя не допускается.

4.17. Устные экзамены, а также прослушивания сольных программ у каждого поступающего принимаются комиссией экзаменаторов, письменные могут приниматься в некоторых случаях одним экзаменатором. Экзамены по дисциплинам «Рисунок», «Живопись» и «Композиция» принимаются не менее чем тремя экзаменаторами.

4.18. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая обед.

4.19. Система оценивания результатов прохождения вступительных испытаний определяется в ежегодно утверждаемых Правилах приема по специальностям СПО и Правилах приема по направлениям подготовки (специальностям) ВО текущего года.

4.20. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики), а также записи при подготовке к ответу на устном экзамене выполняются на листах со штампом учебного заведения.

Листы со штампом учебного заведения до выдачи их экзаменаторам находятся у ответственного секретаря приемной комиссии и подлежат строгому учету. Проверенные работы, а также листы для устного ответа после экзамена передаются экзаменатором ответственному секретарю для хранения.

При наличии конкурса письменные экзамены могут проводиться под шифром без указания фамилии поступающего в порядке, устанавливаемом учебным заведением. Шифровку письменных работ производит ответственный секретарь приемной комиссии или другой член приемной комиссии.

4.21. Лица, не успевшие выполнить полностью экзаменационные работы, сдают их незаконченными.

Проверка письменных работ производится только в помещении учебного заведения членами экзаменационной комиссии.

4.22. Случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью руководителя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

4.23. Экзаменационные ведомости после их оформления экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

4.24. Письменные работы лиц, зачисленных в консерваторию, хранятся в их личных делах, а письменные работы лиц, получивших неудовлетворительные оценки и не прошедших по конкурсу, уничтожаются по истечении шести месяцев после начала учебного года.

4.25. На проведение вступительных испытаний устанавливаются следующие нормы времени (в академических часах):

- письменной работы по сольфеджио – 25-30 минут.
- письменной работы по теории музыки для абитуриентов, поступающих на специальность «Теория музыки» – 2 часа.
- письменной работы по гармонии – 2 академических часа.
- письменного экзамена по русскому языку: диктант – 1 час; изложение – 2 часа;
- письменных работ на специальностях «Дизайн» и «Живопись» - 9 часов (т.к. письменная работа не должна превышать в день 4 часов. Каждый экзамен проводится в два дня).

На устный экзамен отводится не более 1/3 академического часа (15 минут).

4.26. Оплата как за 1 академический час производится за проверку следующих письменных экзаменационных работ:

Четырех диктантов по русскому языку;

Шести задач по гармонии;

Десяти диктантов по сольфеджио в колледж и восьми диктантов по сольфеджио на факультет.

За проведение устного экзамена оплата производится по фактически затраченному времени, но не более 15 минут на человека.

За исполнение сольной программы при поступлении на факультет – 2 человека в час, в колледж – три человека в час.

4.27. Дополнительная оплата председателю приемной комиссии, ответственному секретарю и членам приемной комиссии, может производиться в пределах имеющегося фонда заработной платы. Конкретный размер доплаты устанавливает ректор (возможно заключение договора).

4.28. Передача вступительных испытаний не допускается. Абитуриенты, получившие неудовлетворительную оценку, а также не явившиеся без уважительных причин на экзамен, к дальнейшим экзаменам не допускаются.

4.29. Апелляция поступающего в случае несогласия с выставленной оценкой должна подаваться в сроки, установленные приемной комиссией.

При рассмотрении апелляции дополнительный опрос не допускается.

Результаты рассмотрения апелляции сообщаются поступающему не позднее следующего дня после ее подачи.

4.30. После завершения вступительных испытаний решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления вне конкурса, по конкурсу, по результатам ЕГЭ, причины отказа в приеме. На основании решения приёмной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов.

Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения согласно срокам, указанным в Порядке приёма и Правилах приёма текущего года.

4.31. Приемная комиссия выдает зачисленным в состав студентов справки по требованию о зачислении в консерваторию.

4.32. Лица, не прошедшие по конкурсу, имеют право получить у ответственного секретаря приёмной комиссии по личному заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты сдачи вступительных испытаний в таких справках выставляются в 100-балльной системе.

4.33. Лицам, желающим забрать поданные для поступления в консерваторию документы, приёмная комиссия выдает указанные документы после предъявления расписки в приеме документов, в дни работы приемной комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЕГЭ

5.1. Прием по результатам ЕГЭ осуществляется на основании распоряжений и приказов Министерства образования и науки РФ.

5.2. Приемная комиссия информирует абитуриентов, не имеющих свидетельств о результатах ЕГЭ о месте регистрации для сдачи ЕГЭ.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Учёного совета консерватории.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают: Правила приема; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решений апелляционной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов (другие документы, регламентируемые Порядком приёма на специальности СПО и направления подготовки (специальности) ВО текущего года).

6.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы Учредителю, службам занятости и др. инстанциям.