

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Академия хорового искусства имени В.С. Попова»

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
Академии хорового искусства имени
В.С. Попова

«26» июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Академии хорового искусства
имени В.С. Попова

_____ А.К. Петров

«26» июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии ФГБОУ ВО
«Академия хорового искусства имени
В.С. Попова»

Москва

2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия хорового искусства имени В.С. Попова» (далее – Приемная комиссия) устанавливает полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение в Академию хорового искусства имени В.С. Попова (далее — Академия).

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Приемная комиссия Академии в своей работе руководствуется:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 30.11.2015 №1387, от 09.02.2016 №71, от 30.03.2016 №333, от 22.04.2016 №349, от 29.07.2016 №921);
- Уставом Академии;
- Правилами приема в Академию на очередной учебный год;
- иными локальными нормативными актами Академии.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

1.6. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии.

1.7. Административно-технический персонал для обеспечения работы Приемной комиссии утверждается приказом ректора на период приемной кампании.

2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования.

2.2. Задачами Приемной комиссии являются:

- информирование поступающих об условиях приема на обучение;
- прием документов поступающих, их оформление и хранение;
- организация вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;
- формирование конкурса;
- зачисление на обучение.

2.3. Решения Приемной комиссии принимаются на заседаниях Приемной комиссии в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования и нормативными документами Академии простым большинством голосов (при наличии не менее двух третей утвержденного состава Приемной комиссии), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии.

2.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала и проведения вступительных испытаний, оформляет справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.5. Приемная комиссия организует работу по формированию приемной кампании в Федеральной информационной системе государственной итоговой аттестации (далее - ФИС ГИА).

2.6. В период приема документов Приемная комиссия информирует о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки (специальность) на официальном сайте Академии и информационном стенде.

2.7. Приемная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих, а также специального раздела «Вопросы-ответы» на официальном сайте Академии.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные документ, материалы сдачи вступительных испытаний и документы, подтверждающие индивидуальные достижения.

Поступающему выдается расписка о приеме документов и перед вступительными испытаниями экзаменационный лист.

2.9. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (далее – ЕГЭ) путем направления в ФИС ГИА соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.10. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

3. Обязанности ответственного секретаря

3.1. Ответственный секретарь Приемной комиссии обязан:

- осуществлять общую координацию работы Приемной комиссии
- составлять план работы Приемной комиссии;
- организовывать и проводить инструктаж принимающих в приемной кампании сотрудников Академии;
- обеспечивать подготовку административно-технического персонала приемной кампании;
- распределять обязанности между административно-техническим персоналом;
- контролировать работу предметных экзаменационных комиссий;

- организовывать информационную работу Приемной комиссии на официальном сайте Академии и информационных стендах;
- готовить материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролировать правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел кадров;
- организовывать передачу данных о поступающих/зачисленных в ФИС ГИА;
- разрешать споры и конфликты, привлекая в необходимых случаях апелляционную комиссию;
- организовывать личный прием граждан (поступающих, их родителей, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих);
- готовить итоговый информационно-аналитический отчет для заслушивания на Ученом совете Академии.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Вступительные испытания в Академию проводятся в форме и в сроки, определяемые Правилами приема.

4.2. Приемной комиссией организуются дополнительные вступительные испытания творческой и профессиональной направленности, а также вступительные испытания, форма которых определяются Академией самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в сроки установленные Минобрнауки России.

4.4. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляющая возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.5. Задания отдельных вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем предметной экзаменационной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве, каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

4.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии перед началом испытаний выдает экзаменаторам комплекты материалов вступительных испытаний и распределяет необходимое их количество по группам. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается,

4.7. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет экзаменационный лист.

Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяет предметная экзаменационная комиссия.

Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии или организаторами в аудиториях во время проведения экзаменов не допускаются. Внесение абитуриентами в аудиторию во время сдачи вступительного испытания мобильных телефонов и иных средств связи, а также аудио- и видеоаппаратуры не допускается.

4.8. Письменные работы зачисленных в Академию хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Академию абитуриентов — уничтожаются через 10 месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.9. Вступительные испытания, проводимые в устной форме, оформляются протоколами, которые хранятся в личном деле поступившего на обучение в течение всего периода обучения.

4.10. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально в резервный день в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании ученого совета Академии.

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- Правила приема в Академию на очередной учебный год;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;

- приказы по утверждению состава Приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- шкалы оценивания вступительных испытаний, проводимых самостоятельно;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и
(или) протоколы собеседований;
- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих;
- сведения, переданные в ФИС ГИА в соответствии с требованиями законодательства о подававших документы и зачисленных в Академию.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

5.4. Личные дела абитуриентов в момент подачи документов формируются в файловые папки.

Личные дела абитуриентов, поступивших в Академию, сдаются в Отдел кадров Академии.