

ПРИНЯТО
Ученым Советом
РАМ имени Гнесиных
«25» марта 2014 г.
Протокол № 8



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО
«Российская академия музыки
имени Гнесиных»
Г.В. Маяровская
«25 03» 2014 года

**Положение
о Приёмной комиссии ФГБОУ ВПО
«Российская академия музыки имени Гнесиных»**

1. Общие положения

1. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Академия) создается ректором Академии для организации набора студентов на образовательные программы высшего образования, среднего профессионального образования, ассистентуры-стажировки и аспирантуры, приема документов поступающих, организации вступительных испытаний и зачисления лиц, прошедших по конкурсу.

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

2. Приемная комиссия Академии в своей работе руководствуется:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 года № 3 (Зарегистрирован Минюстом РФ 19 февраля 2014 г., рег. № 31325);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 (зарегистрирован Минюстом РФ 06 марта 2014 г. рег. № 31529);
- Документами федерального ведомственного органа управления высшим и средним профессиональным образованием отрасли культуры;
- Уставом Академии;
- Правилами приема на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры, утвержденными ректором Академии;
- Правилами приема на обучение по программам среднего профессионального образования, утвержденными ректором Академии;
- Правилами приема на обучение в форме ассистентуры-стажировки, утвержденными ректором Академии;
- Правилами приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденными ректором Академии.

3. Состав Приемной комиссии Академии 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.

В состав Приемной комиссии входят:

- заместители председателя Приемной комиссии – проректор по учебной работе, проректор по среднему профессиональному и предпрофессиональному образованию;
- члены приемной комиссии – деканы факультетов, представители администрации колледжа имени Гнесиных (далее – колледж), ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря.

4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором Академии.

5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- составляет план работы Приемной комиссии;
- организует инструктаж членов Приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку административно-технического персонала приемной кампании;
- организует информационную и нормативно-аналитическую работу Приемной комиссии, в том числе в сети Интернет и на сайте Академии;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел кадров;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- организует личный прием граждан (поступающих, их родителей, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих);
- организует консультации поступающих;
- готовит итоговый информационно-аналитический отчет для заслушивания на Ученом совете Академии;
- распределяет обязанности между административно-техническим персоналом, контролирует работу предметных экзаменационных комиссий.

6. Для обеспечения работы Приемной комиссии приказом ректора Академии утверждается на период приемной кампании административно-технический персонал.

7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

8. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Академию на образовательные программы всех уровней.

Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами Академии простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

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

9. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря, заместителя ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы

по вопросам приема, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

10. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в Академию на обучение по образовательным программам всех уровней;
- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые Академия объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- формы и перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе определяемых Академией самостоятельно;
- формы и перечень по каждому направлению подготовки (специальности) дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию для поступающих на программы бакалавриата и специалитета о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ.
- количество бюджетных мест для приема по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест по каждому направлению подготовки (специальности) по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, проводимых Академией самостоятельно;
- информацию о наличии общежития и количества мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- иную необходимую информацию, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

Указанная информация размещается на официальном сайте Академии и на информационном стенде Приемной комиссии. На информационном стенде представляются: копии лицензий с приложениями на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями.

11. В период приема документов Приемная комиссия информирует:

- о количестве поданных заявлений и конкурсе, в соответствии с правилами организации конкурсного отбора;
- о месте регистрации для сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ для поступающих на программы бакалавриата и специалитета, лично подавших документы на поступление и не имеющих результатов ЕГЭ.

Приемная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих и ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки (специальность) на официальном сайте Академии и информационном стенде.

12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов и перед вступительными испытаниями – экзаменационный лист.

13. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3. Организация вступительных испытаний

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

15. В качестве результатов общеобразовательных вступительных испытаний на программы бакалавриата и специалитета всех направлений подготовки и форм обучения, на бюджетные места и места с оплатой стоимости обучения на договорной основе Приемной комиссией засчитываются результаты ЕГЭ.

16. 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.

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

18. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в сроки установленные Минобрнауки РФ. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

19. Задания отдельных вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем Приемной комиссии или его заместителем. Материалы тиражируются в необходимом количестве, каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

20. Ответственный секретарь 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.

21. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и справку абитуриента. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (музыкальных инструментов, технических средств), 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 видео-аппаратуры не допускается.

22. Продолжительность письменного испытания – не более 4 часов (240 минут) без перерыва. Письменные работы зачисленных в Академию хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Академию абитуриентов – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

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

23. При организации дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности допускается проведение комбинированных форм (письменная и устная, в том числе – прослушивание, собеседование, ответ по билету).

Приемная комиссия обеспечивает предварительное ознакомление поступающих с особенностями проведения, процедурой и спецификой дополнительных испытаний.

24. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

25. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется на конкурсной основе сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой Академией.

26. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор и та же форма вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную образовательную программу для обучения за счет средств федерального бюджета.

27. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения осуществляется в следующем порядке:

- Академия объявляет прием документов как на места, финансируемые из федерального бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий самостоятельно определяет форму обучения (бюджетную или платную), по которой будет участвовать в конкурсе.

- Академия вправе предложить участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения лицам, не прошедшим по конкурсу на места, финансируемые из федерального бюджета.

К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

28. Взаимоотношения между Академией, с одной стороны, и юридическим и (или) физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

После подведения итогов конкурса на места с оплатой стоимости обучения в сроки, установленные Правилами приема определяются лица, рекомендованные к зачислению на места с оплатой стоимости обучения. Указанные лица могут оформлять договоры на оказание платных образовательных услуг.

29. После подтверждения в установленные сроки оплаты, указанной в договоре части стоимости обучения, данные лица считаются зачисленными, о чем издается соответствующий приказ.

5. Отчетность Приемной комиссии

30. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Положение о Приемной комиссии;
- Положение о Предметной экзаменационной комиссии;
- Положение об Апелляционной комиссии;
- Правила приема;
- Порядок проведения конкурсного отбора;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы решений Апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;

- направления на целевую подготовку, зарегистрированные в установленном порядке;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы вступительных испытаний, проводимых в устной форме;
- протоколы зачисления;
- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих.

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

32. Личные дела абитуриентов в момент подачи документов формируются в файловые папки. Личные дела абитуриентов, поступивших в Академию, формируются в специальные папки с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела.

33. Личные дела абитуриентов, зачисленных в Академию, сдаются в Отдел кадров по «Акту о передаче личных дел в отдел кадров». Акт о передаче личных дел в отдел кадров подписывается представителями отдела кадров и Приемной комиссии.

34. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема для заслушивания на заседании Ученого совета Академии.