

Приложение №1
к приказу по основной деятельности
от 25.06.2020 г. № 205

Принято на заседании Ученого совета
Протокол от 23.06.2020 г. № 5



А.Н. Васи́льев
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургская государственная консерватория
имени Н.А.Римского-Корсакова»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная консерватория имени Н.А.Римского-Корсакова» (далее - Консерватория).

2. Приемная комиссия создается для организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан (в соответствии с международными договорами) и лиц без гражданства (далее - поступающие) на обучение по всем образовательным программам и уровням образования, реализуемым Консерваторией:

- по образовательной программе начального общего образования;
- по образовательной программе среднего профессионального образования, интегрированной с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;
- по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета;
- по образовательным программам высшего образования - программам ассистентуры-стажировки;
- по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. 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.

4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.11.2013 г. № 1950 «Об утверждении Порядка отбора лиц для приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2015 г. № 1 «Об утверждении порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки»;

- Уставом Консерватории;
- Приказом по основной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная консерватория имени Н.А.Римского-Корсакова» от 30.09.2019 г. № 341 «О Порядке проведения вступительных испытаний в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургская государственная консерватория имени Н.А.Римского-Корсакова»;
- Ежегодно утверждаемыми правилами приема по всем уровням образования и образовательным программам, реализуемым в Консерватории;
- Настоящим Положением и иными локальными актами Консерватории, нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации.

II. Состав, функции и организация работы приемной комиссии

5. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Консерватории.

6. В состав приемной комиссии входят председатель, ответственный секретарь, члены приемной комиссии из числа руководителей и сотрудников структурных подразделений Консерватории, технические секретари. Председателем приемной комиссии является ректор Консерватории.

7. Функции приемной комиссии распределяются соответственно образовательным программам, по которым производится прием, между:

- Средней специальной музыкальной школой Санкт-Петербургской государственной консерватории им. Н.А.Римского-Корсакова (далее - ССМШ) - для приема по образовательной программе начального общего образования и по образовательной программе среднего профессионального образования, интегрированной с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, формируется комиссия по отбору лиц в ССМШ, председателем которой является директор ССМШ;

- Приемной комиссией Консерватории - для приема на 1 курс по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета, в том числе для приема иностранных граждан и лиц без гражданства;

- Отделом подготовки кадров высшей квалификации - для приема по образовательным программам высшего образования - программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе для приема иностранных граждан и лиц без гражданства;

- Отделом по работе с иностранными учащимися - для приема иностранных граждан и лиц без гражданства по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также по программе дополнительного образования «Подготовка к поступлению в Консерваторию».

8. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой; утверждает график работы приемной комиссии образовательной организации и планы материально-технического обеспечения приема, проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательную организацию. Председатель приемной комиссии и ответственные лица по организации приема по разным уровням образования обеспечивают соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение правил приема в образовательную организацию и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, за выполнение плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, определяет обязанности членов приемной комиссии.

9. Председатель комиссии по отбору лиц в ССМШ, ответственный секретарь приемной комиссии, начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации, начальник отдела по работе с иностранными учащимися организуют работу приемной комиссии и делопроизводство соответственно образовательным программам, по которым производится прием, в том числе:

- готовят проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовят проекты документов, регламентирующих работу приемной комиссии;

- участвуют в разработке плана мероприятий по организации и реализации приема;

- организуют дни открытых дверей и консультации перед вступительными испытаниями;

- ведут переписку по вопросам приема и несут за нее ответственность;

- ведут личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц;

- организуют заполнение материалов по приему в Консерваторию на различных порталах и в различных информационных системах в соответствии с решениями учредителя и руководства Консерватории;

- участвуют в оформлении отчетов по вопросам приема;

- осуществляют работу в ФИС ЕГЭ и Приема;

- контролируют оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;
- организуют работу технических секретарей;
- обеспечивают работу приемной комиссии в соответствии с графиком работы и расписанием вступительных испытаний, составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих;
- организуют проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп;
- разрабатывают и подготавливают к работе документацию приемной комиссии, организуют и контролируют тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве;
- организуют оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- организуют подготовку и сдачу документов приемной комиссии в кадровое управление и в архив Консерватории.

10. Технические секретари приемной комиссии, а также назначенные ответственными лицами сотрудники ССМШ, отдела подготовки кадров высшей квалификации и отдела по работе с иностранными учащимися:

- осуществляют прием и возврат необходимых для поступления документов, проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. С целью подтверждения достоверности сведений, представляемых поступающими, уполномоченные должностные лица Консерватории вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и в соответствующие организации;
- организуют условия для ознакомления поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц с уставом Консерватории, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, правилами приема и соответствующими локальными актами Консерватории;
- оформляют текущую документацию по деятельности комиссии по отбору лиц и приемной комиссии;
- участвуют в подготовке помещений для работы предметных экзаменационных комиссий;
- подготавливают материалы для размещения на сайте и стенде приемной комиссии (структурных подразделений) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- проводят консультации с поступающими;
- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
- участвуют в подготовке материалов для проведения заседаний апелляционной комиссии.

11. Полномочия приемной комиссии в вопросах организации приема определяются федеральными законами, нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации, Уставом Консерватории, настоящим Положением и иными локальными актами, утвержденными ректором Консерватории.

12. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

III. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

13. Работа приемной комиссии и ответственных лиц по приему по разным уровням образования призвана обеспечить соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на обучение по всем образовательным программам и уровням образования, реализуемым Консерваторией. Независимо от вида вступительного испытания приемная комиссия Консерватории обеспечивает соблюдение единых правил и норм их проведения.

14. Ответственный секретарь, члены приемной комиссии, сотрудники Консерватории, ответственные за прием по разным уровням образования, заблаговременно готовят информационные материалы, обеспечивают работу сайта Консерватории в части информации о приеме, организуют консультации и дни открытых дверей, готовят бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы и образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

15. В период приемной кампании организуется функционирование телефонных линий и связь через электронную почту для ответов на вопросы поступающих.

16. В срок, регламентированный правилами приема, происходит регистрация в электронном и (или) печатном виде поданных заявлений о приеме в Консерваторию (при личной явке поступающего (доверенного лица) в приемную комиссию или через личный кабинет абитуриента, расположенный на официальном сайте Консерватории). Допускается регистрация документов в отсутствие абитуриента в случае их получения через операторов почтовой связи общего пользования в соответствии с действующими правилами приема. При личном предоставлении документов абитуриентам выдается расписка о приеме документов.

17. Приемная комиссия и сотрудники Консерватории, ответственные за прием, в соответствии с полученными от поступающего документами принимают решение о его допуске к вступительным испытаниям и об условиях его участия в конкурсе.

18. Приемная комиссия и сотрудники Консерватории, ответственные за прием, обеспечивают соблюдение поступающими пропускного режима (организация выдачи пропусков, обеспечение прохода групп поступающих в соответствии со списками лиц, допущенных к прохождению вступительных испытаний).

19. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы прохождения вступительных испытаний, в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии. Личные дела поступающих, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в Консерватории в течение 6 месяцев с момента начала приема документов.

20. Подача заявления о приеме в Консерваторию и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

21. Члены приемной комиссии и ответственные лица Консерватории обеспечивают подготовку и проведение вступительных испытаний, которая включает в себя:

- формирование банка задач (заданий) по предметам и формам испытаний;
- составление и размножение вариантов экзаменационных заданий;
- компоновку пакетов вариантов заданий для аудиторий, в которых проводится вступительное испытание;
- распределение поступающих по аудиториям и экзаменационным комиссиям;
- распределение и инструктаж экзаменаторов перед проведением вступительного испытания и выдача им пакетов вариантов экзаменационных заданий;
- подготовку аудиторий к проведению испытаний.

22. Процедура зачисления лиц, подавших заявление о приеме в Консерваторию и успешно прошедших вступительные испытания, происходит согласно действующим правилам приема по соответствующим образовательным программам.

23. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их требованию оригиналы документов, при необходимости - справка о результатах сданных вступительных испытаний. Отправка оригиналов документов лицам, не прошедшим по конкурсу, производится в форме, соответствующей их заявлению, согласно правилам приема.

24. Работа апелляционной и экзаменационной комиссий регламентируется соответствующими Положениями об апелляционной и экзаменационной комиссиях.

IV. Отчетность приемной комиссии

25. Решения приемной комиссии и комиссии по отбору лиц в ССМШ о зачислении в состав обучающихся оформляется приказом в соответствии с регламентом проведения вступительных испытаний.

26. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- положение о приемной комиссии;

- положение о предметных экзаменационных комиссиях;
- положение об апелляционной комиссии;
- правила приема на обучение по всем уровням образования и образовательным программам, реализуемым в Консерватории;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы ректора об утверждении составов приемной, апелляционной и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости и протоколы проведения вступительных испытаний и заседаний комиссий;
- приказы о зачислении в число обучающихся (студентов) Консерватории;
- прочие документы.

27. Личные дела абитуриентов, зачисленных приказом ректора Консерватории в число студентов первого курса на образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата и программы специалитета, сдаются по описи в учебный отдел Консерватории.

28. Работа приемной комиссии по разным уровням образования завершается отчетами о приеме и зачислении на заседании Ученого совета Консерватории.