

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
протокол № 9 от 24 апреля 2019 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
№ 157 от 25 апреля 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова»

1. Общие положения

1.1. Для организации набора студентов, приема документов от поступающих в Ростовскую государственную консерваторию им. С. В. Рахманинова (далее – Консерватория), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия Консерватории.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 06.03.2019) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015г. №1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Минобрнауки РФ от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Приказом Министерства культуры РФ от 12 января 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», Приказом Министерства культуры РФ от 23 июня 2016 г. № 1406 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающий в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки, утвержденный Приказом Министерства культуры РФ от 12 января 2015 г. № 1»

– Правилами приема в Консерваторию, Правилами приема в ССМШ, разрабатываемыми Консерваторией самостоятельно ежегодно в установленные законодательством сроки в соответствии с вышеуказанными документами;

– Уставом Консерватории;

– иными локальными актами Консерватории.

1.3. Правила приема в Консерваторию принимаются Ученым советом Консерватории и утверждаются ректором. Состав приемной комиссии Консерватории утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных

документов по формированию контингента, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

В состав приемной комиссии входят: проректоры по учебной и научной работе, деканы, ответственный секретарь, его заместитель и технический секретарь. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Консерваторию лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором Консерватории из числа преподавателей Консерватории.

1.5. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии, назначаются их председатели.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий по общеобразовательным предметам преподавателей других образовательных учреждений.

Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий.

1.6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал.

1.7. Приемная комиссия Консерватории организует прием обучающихся на основные образовательные программы высшего (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура, ассистентура-стажировка), среднего профессионального образования, начального общего и предпрофессионального образования.

1.8. Приемная, апелляционная и предметные экзаменационные комиссии формируются приказом ректора Консерватории по представлению проректора по учебной работе Консерватории, а также декана по начальному и среднему образованию (в части организации работы по набору на программы СПО, начального общего и предпрофессионального образования). В состав апелляционной комиссии по СПО входят проректор по учебной работе, декан по НиСО, завуч по музыкальной и концертной работе ССМШ и ответственный секретарь приемной комиссии РГК.

В состав предметных комиссий по СПО входят заведующие предметно-цикловыми комиссиями и ведущие преподаватели ССМШ.

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 высшее учебное заведение.

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

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки РФ и нормативными документами вуза простым большинством голосов.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещение для работы приемной комиссии, оформляют

справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии в установленные законодательством сроки разрабатываются и размещаются на информационном стенде и официальном сайте Консерватории следующие документы:

- правила приема в Консерваторию (по уровням: СПО, ВО, КВК);
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые вуз объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальности;
- программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальности;
- систему и критерии оценки знаний поступающих;
- порядок проведения конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета;
- форму договора на места с оплатой стоимости обучения;
- правила проведения письменных и устных экзаменов;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в вуз.

2.6. На информационном стенде приемной комиссии и на сайте Консерватории также должны быть представлены ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации.

2.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе.

2.8. Подача заявления о приеме в Консерваторию и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах.

До начала приема документов листы журналов нумеруются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

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

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.10. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, о чем издается соответствующий приказ.

2.11. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриента в других формах вступительных испытаний. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Особенности организации проведения вступительных испытаний отражаются в

правилах приема в Консерваторию. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее 1 июня. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий не указываются.

3.3. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т. п.

3.4. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты) подписываются председателем соответствующей предметной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

3.5. Председатель или ответственный секретарь приемной комиссии до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

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

3.7. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 минут. В процессе сдачи экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса абитуриента. Продолжительность письменного испытания составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

3.8. При подготовке к устному ответу экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, и экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы. Оценка ставится цифрой и прописью в принятой в Консерватории системе баллов в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего.

Каждая оценка по устному экзамену в экзаменационной ведомости и экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

3.9. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на зашифрованных листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

3.10. Проверка письменных работ проводится только в помещении Консерватории и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекает к проверке двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

3.11. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5 % остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

3.12. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

3.13. Письменные работы зачисленных в вуз хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

3.14. 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 по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.15. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

4. Рассмотрение апелляций

4.1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

4.2. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора Консерватории создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

Апелляция по устным и письменным вступительным испытаниям принимается в день объявления оценки, или на следующий день.

4.3. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и экзаменационный лист. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия (Семейный кодекс Российской Федерации (собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1997, № 46, ст. 5243; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153). Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

4.4. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе. В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

4.5. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение года.

5. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

5.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой учредителем.

5.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу

для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

5.3. Взаимоотношения между Консерваторией, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор на обучение оформляется после успешной сдачи экзаменов.

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

5.4.1. Консерватория одновременно объявляет приём документов как на места, финансируемые из соответствующего бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения.

5.4.2. Поступающий определяет места, на которые будет участвовать в конкурсе, в своем заявлении. К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

5.6. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издаётся после заключения договора на обучение и внесения оплаты за указанный в договоре период в установленный срок.

6. Порядок зачисления

6.1. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (по общему конкурсу, по целевой квоте, по особой квоте).

6.2. На основании решения приемной комиссии ректор издаёт в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Консерваторию.

6.3. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты сдачи вступительных испытаний в таких справках выставляются в соответствии с принятой в Консерватории системой оценивания.

6.4. Отправка документов лицам, не прошедшим по конкурсу, оформляется заказным письмом с уведомлением и производится в течение месяца после окончания вступительных испытаний (если такой способ возврата указан в заявлении).

7. Ответность приемной комиссии

7.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Учёного совета.

7.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают: Правила приёма в вуз; документы, подтверждающие контрольные цифры приема, приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приёмной комиссии; протоколы решений апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации документов поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; ведомости вступительных испытаний; приказы о зачислении в состав студентов.

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