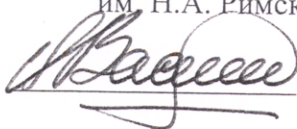


«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора Санкт-Петербургской
государственной консерватории
им. Н.А. Римского-Корсакова

 А.Н. Васильев

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

федерального государственного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургская государственная консерватория имени Н.А. Римского-Корсакова»

1. Общие положения

1.1. Для организации приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета на 2016/2017 учебный год граждан Российской Федерации, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз лиц, прошедших по конкурсу, организуется Приемная комиссия Санкт-Петербургской государственной консерватории имени Н.А. Римского-Корсакова (далее соответственно – Приемная комиссия, СПбГК).

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.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 №1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- другими федеральными нормативно-правовыми актами;
- Уставом СПбГК;
- Правилами приема в СПбГК на 2016/2017 учебный год;
- иными документами, утвержденными ректором СПбГК.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами Приемной комиссии.

В состав Приемной комиссии входят деканы факультетов, заведующий учебным отделом, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря.

1.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа сотрудников СПбГК.

1.5. Для своевременной подготовки необходимых материалов, с целью обеспечения приема поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии СПбГК. Составы предметных экзаменационных комиссий, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников СПбГК, утверждаются приказами ректора.

В случае необходимости председатели предметных экзаменационных комиссий (назначенные ими лица из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников СПбГК) готовят материалы для вступительных испытаний, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

Полномочия Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий в вопросах организации приема определяются федеральными законами, постановлениями правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Уставом СПбГК, настоящим положением и иными локальными нормативными актами СПбГК.

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 высшие учебные заведения.

Вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, выносятся на заседания Приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации простым большинством голосов (при наличии не менее 1/2 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.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы для заседаний Приемной комиссии, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. В установленные сроки Приемная комиссия объявляет предусмотренную Правилами приема информацию.

Указанная информация размещается на официальном сайте СПбГК и на информационном стенде Приемной комиссии. На информационном стенде также размещаются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям и свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности).

2.4. В период приема документов Приемная комиссия организует функционирование телефонной линии для ответов на вопросы поступающих и размещает предусмотренную Правилами приема информацию на официальном сайте СПбГК.

2.5. Подача заявления о приеме в вуз и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

2.6. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. В состав личного дела входят:

- заявление поступающего;
- ксерокопия паспорта (стр. 2–5) или иного документа, подтверждающего личность и гражданство;
- оригинал документа об образовании (или его копия);
- экзаменационный лист;
- письменные работы вступительных испытаний по материалам СПбГК;
- документы, подтверждающие право на зачисление по особой квоте, по квоте целевого приема;
- фотографии;
- иные документы, представленные поступающим.

2.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям и об условиях его участия в конкурсе.

3. Отчетность приемной комиссии

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

- Положение о Приемной комиссии;
- Положение о предметных комиссиях;
- Правила приема в СПбГК;
- 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;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы о зачислении;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- личные дела поступающих (до момента передачи их после зачисления).

3.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

3.3. Личные дела абитуриентов, зачисленных в СПбГК, сдаются в учебный отдел СПбГК по описи.

3.4. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Ученом совете СПбГК.