

ПРИНЯТ
решением Ученого совета
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
“Московский государственный
институт музыки имени А.Г. Шнитке”
от «27» сентября 2017 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
города Москвы
“Московский государственный
институт музыки имени А.Г. Шнитке”
от «___» _____ 20__ г.
№ _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИНСТИТУТА МУЗЫКИ ИМЕНИ А.Г.ШНИТКЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Московского государственного института музыки имени А.Г.Шнитке (далее – Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия образуется, реорганизуется, ликвидируется Приказом ректора Московского государственного института музыки имени А.Г.Шнитке.

1.3. Приемная комиссия создается для организации приема на обучение, включающего: информирование поступающих об условиях приема на обучение, прием документов поступающих, их оформление и хранение, организацию вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, формирование конкурса, зачисление на обучение.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.5. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 N 1147 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", Приказа Министерства образования и науки России «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» от 12.01.2017г. №13, Приказа Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающим в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки» от 12 января 2015г. №1, Приказа Министерства Культуры России «О внесении изменений в Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающим в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки» от 23 июня 2016 г. №1406, Уставом Института, Правилами Приема на очередной учебный год, Положением об экзаменационной и апелляционной комиссиями и настоящим Положением.

1.6.В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в правилах приема в Институт, а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в Институт.

1.7.Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом ректора Института.

1.8. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2. Состав Приемной комиссии

2.1.В состав Приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь.

2.2. Председателем Приемной комиссии является ректор Института.

2.3.Председатель Приемной комиссии назначает ответственного секретаря, который организует работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

2.4.Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов, приказом ректора утверждается технический секретариат приемной комиссии из числа сотрудников Института.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1.Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

3.2.Решения Приемной комиссии принимаются на заседании Приемной комиссии.

3.3.Заседание Приемной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава Приемной комиссии.

3.4.Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании.

3.5.Решения Приемной комиссии, принятые Приемной комиссией, оформляются протоколами, которые ведет и подписывает ответственный секретарь Приемной комиссии.

3.6.Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, экзаменационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, формированию приемной кампании в Федеральной информационной системе государственной итоговой аттестации (далее - ФИС ГИА), подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов. Обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.7.До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в Институт на очередной учебный год;
- Перечень специальностей и направлений подготовки по которым объявляется прием на обучение;
- Общее количество мест для приема на первый курс;
- Количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований;

- Количество мест с оплатой стоимости обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- Информация о месте приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение;
- Информация о почтовых адресах для направления заявлений и необходимых документов для приема на обучение через отделения почтовой связи;
- Перечень вступительных испытаний (в том числе и дополнительные вступительные испытания творческой и профессиональной направленности) для каждого отдельного конкурса, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информацию о формах проведения вступительных испытаний, в том числе проводимых;
- Программы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно (в том числе и дополнительные вступительные испытания творческой и профессиональной направленности);
- Порядок учета индивидуальных достижений поступающих;
- Особые права и преимущества при приеме на обучение, предоставляемые поступающим на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований в пределах квоты лиц, имеющих особые права;
- Особые права и преимущества, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функцию по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- Информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими предварительного медицинского осмотра;
- Информацию о наличии общежитий и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- Образец договора об оказании платных образовательных услуг для поступающих на места с оплатой стоимости обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) лиц;
- Сроки проведения приема документов, завершения предоставления оригинала документа об образовании или об образовании и квалификации для приема на обучение;
- Расписание вступительных испытаний.

4. Порядок организации процедуры зачисления

4.1. В период приема документов для поступления на обучение Приемная комиссия ежедневно обновляет информацию о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий и адреса электронной почты для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

4.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и экзаменационные работы.

4.3. Поступающему, при личном предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

4.4. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающим 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 поступающим, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4.5. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом (Издается приказ о допуске).

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании.

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- Правила приема в Институт на очередной учебный год;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- Приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- Расписание вступительных испытаний;
- Экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и протоколы вступительных испытаний;
- Приказы о зачислении;
- Сведения, переданные в ФИС ГИА в соответствии с требованиями законодательства о подавших документы и зачисленных в Институт.