

УТВЕРЖДЕНО

Ректор *М.К. Леонова* М.К. Леонова

Московской государственной
академии хореографии
от «01» февраля 2016 г.



ПРИНЯТО

Ученым советом

Московской государственной
академии хореографии
протокол № 38

от «01» февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии для обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры и по программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и ассистентуре-стажировке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На период организации набора обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры и программам подготовки кадров высшей квалификации (далее – обучающиеся), приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих, прошедших по конкурсу, в состав обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московская государственная академия хореографии» (далее – Академия) создается Приемная комиссия для обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры и по программам подготовки кадров высшей квалификации (далее – Приемная комиссия).

Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации.

1.2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства культуры Российской Федерации, Уставом Академии и локальными нормативными актами Академии.

Приемная комиссия организует свою работу в соответствии с принципами гласности и открытости всех процедур приема.

1.3. Состав Приемной комиссии утверждается на срок в один календарный год приказом Ректора, который является председателем Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема (сокращенно – КЦП), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов Приемной комиссии, назначает экзаменаторов для приема вступительных испытаний у поступающих, утверждает план работы Приемной комиссии и график приема граждан ее членами.

В состав Приемной комиссии входят также заместители председателя, назначаемые из числа проректоров, деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальники отделов, представители профессорско-преподавательского состава, преподаватели Академии, ответственный секретарь.

Во время проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих, прошедших по конкурсу, в состав обучающихся в Академии члены Приемной комиссии не должны находиться в отпусках или служебных командировках.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления (по согласованию).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Организация работы Приемной комиссии и ее делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

2.2. Работу Приемной комиссии и ее делопроизводство организуют ответственные секретари, которые назначаются Ректором из числа научно-педагогических работников Академии.

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит совместно с кафедрами подбор кандидатур для включения в составы экзаменаторов, а также технического персонала, организует оборудование помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, направлениям и образовательным программам, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.4. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Академии большинством голосов членов комиссии при наличии не менее 2/3 ее утвержденного состава.

2.5. Приемная комиссия на информационном стенде и официальном сайте Академии в сети Интернет до начала приема документов от поступающих обеспечивает размещение ежегодных правил приема для обучения по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры и по программам подготовки кадров высшей квалификации¹ в Академию (далее – Правила приема), включающих в себя необходимую информацию, касающуюся приема поступающих с указанием соответствующих этапов приема и сроков их проведения.

2.6. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске этого поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

2.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.9. В случае представления поступающим заявления о приеме, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Правилами приема, документы возвращаются поступающему:

в случае представления документов в Академию лично поступающим (доверенным лицом) – в день представления документов;

в случае направления документов через операторов почтовой связи общего пользования – в течение 3 рабочих дней после дня поступления документов в Академию.

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

¹ Особенности работы Приемной комиссии по программам подготовки кадров высшей квалификации изложены в соответствующих правилах приема.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Экзаменационные группы формируются по мере регистрации приема документов.

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, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, как правило, чем за 5 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов 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. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней².

Интервалы между испытаниями составляют, как правило, 1-2 дня.

3.5. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации, составляются ежегодно кафедрами и утверждаются председателем Приемной комиссии.

3.6. Количество комплектов материалов, которые необходимы для проведения экзаменаторами вступительных испытаний, определяется председателем Приемной комиссии.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

3.7. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.

Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. Консультации с экзаменаторами во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном задании.

² В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего образования, предоставляется отпуск по месту работы без сохранения заработной платы продолжительностью 15 календарных дней.

3.8. Устный и творческий экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. Время подготовки должно составлять не менее 45 мин. В процессе сдачи экзамена поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационного задания, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Просмотр и опрос одного поступающего продолжается не менее 0,25 часа (кроме испытаний по иностранному языку). Оценка по устному и творческому экзамену объявляется сразу после завершения опроса поступающего.

Продолжительность письменного испытания, тестирования для потока составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

3.9. При подготовке к устному экзамену поступающий может вести записи в листе устного ответа.

Оценка ставится цифрой и прописью по 100-балльной и 5-балльной (в аспирантуре и ассистентуре-стажировке) системе в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену и творческому экзамену в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается не менее чем двумя экзаменаторами.

3.10. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственным секретарям.

3.11. Проверка письменных работ проводится только в помещении Академии и только экзаменаторами.

Письменные работы, оцененные на «неудовлетворительно» и высший балл, заверяются подписями не менее чем двумя экзаменаторами.

3.12. Результаты проверенных письменных работ заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

3.13. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в Академию вкладываются в их личные дела, которые хранятся в соответствии с общим установленным порядком, а не зачисленных в Академию – 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 по разрешению председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

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

4. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

4.1. По результатам вступительного испытания, проводимого Академией самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляционное заявление о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания (далее – апелляция).

Общие правила подачи и рассмотрения апелляций излагаются в Правилах приема.

4.2. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом Ректора создается апелляционная комиссия. Порядок подачи апелляций и их рассмотрения регламентируется Положением об апелляционной комиссии, которое принимается Ученым советом и утверждается Ректором.

4.3. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего в соответствии со сроками, установленными пунктом 3.13. настоящего Положения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА ПО ДОГОВОРАМ С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Академия вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования и Уставом Академии прием граждан Российской Федерации и приравняемых к ним лиц сверх контрольных цифр приема для обучения по договорам об образовании на обучение по образовательным программам за счет средств юридических и (или) физических лиц (за исключением приема на обучение по программе среднего профессионального образования, интегрированной с образовательной программой основного общего и среднего общего образования).

Академия также вправе осуществлять прием иностранных граждан и лиц без гражданства сверх контрольных цифр приема для обучения по договорам об образовании на обучение за счет средств юридических и (или) физических лиц.

5.2. Для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

5.3. Взаимоотношения между Академией, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на

места по договорам с оплатой стоимости обучения оформляются при подаче заявления и документов.

5.4. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в альтернативном порядке:

1) Академия одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из соответствующего бюджета, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2) Академия сначала объявляет конкурс на места, финансируемые из соответствующего бюджета, а затем поступающим, не прошедшим по конкурсу, предлагает участвовать в конкурсе на места по договорам с оплатой стоимости обучения. К участию в конкурсе на места по договорам с оплатой стоимости обучения допускаются поступающие, успешно выдержавшие вступительные испытания.

6. ЗАВЕРШЕНИЕ ПРИЕМА ПОСТУПАЮЩИХ

6.1. Общие требования к формированию списков поступающих и зачислению на обучение излагаются в Правилах приема.

6.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

6.3. На основании решения Приемной комиссии Ректор издает приказы о зачислении в состав обучающихся, которые доводятся до сведения поступающих.

6.4. Приказ о зачислении поступающих в состав обучающихся в Академии на места по договорам с оплатой стоимости обучения, которые успешно сдали вступительные испытания, издается согласно заключенным договорам.

6.5. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр приема либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр приема.

6.6. Зачисление на обучение заканчивается до дня начала учебных занятий.

6.7. Зачисленным в состав обучающихся по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Академию.

6.8. Поступающим, 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 по 100-балльной и 5-балльной (в аспирантуре и ассистентуре-стажировке) системе.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

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

правила приема;

документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;

приказы по утверждению составов Приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий, а также протоколы Приемной комиссии;

журнал регистрации документов поступающих и договоры об оказании платных образовательных услуг;

расписание вступительных испытаний;

личные дела поступающих;

экзаменационные ведомости;

протоколы рассмотрения апелляций;

приказы о зачислении в состав обучающихся.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На период организации набора обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры и программам подготовки кадров высшей квалификации (далее – обучающиеся), приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих, прошедших по конкурсу, в состав обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московская государственная академия хореографии» (далее – Академия) создается Приемная комиссия для обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры и по программам подготовки кадров высшей квалификации (далее – Приемная комиссия).

Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации.

1.2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства культуры Российской Федерации, Уставом Академии и локальными нормативными актами Академии.

Приемная комиссия организует свою работу в соответствии с принципами справедливости и открытости всех процедур приема.