

Утверждаю:
директор
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Краснодарский музыкальный колледж
им. Н. А. Римского-Корсакова»
от «21» февраля 2017 г. № 108-П

А.А. Батура



Положение

**об организации деятельности приёмной комиссии
на вступительных испытаниях в государственное
бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Краснодарский музыкальный колледж
им. Н. А. Римского-Корсакова»
на 2017 – 2018 учебный год**

1. Общие положения

1.1. Организация приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется приёмной комиссией Колледжа (далее – приёмная комиссия).

1.2. Положение о приёмной комиссии определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Колледжа.

1.3. Приёмная комиссия создаётся приказом директора ежегодно с целью организации и проведения вступительной кампании и формирования контингента учащихся.

1.4. При приёме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

1.5. Приёмная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- проведение профориентационной работы с потенциальными абитуриентами, издание и распространение информационных материалов об условиях приёма в Колледж;

- приём документов, их оформление и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления, ответы на письма поступающих по вопросам поступления по сети интернет (интернет-письма);

- организацию консультаций для поступающих по дисциплинам вступительных испытаний;

- допуск поступающих к сдаче вступительных испытаний.

- проведение конкурсного отбора, принятие решения о зачислении поступающих в число студентов;

- формирование экзаменационных комиссий и организацию контроля за их деятельностью;

- формирование апелляционной комиссии;

- контроль за проведением вступительных испытаний;

- рассмотрение письменных заявлений поступающих и (или) их законных представителей о пересмотре результатов сдачи вступительных испытаний (далее - апелляция);

- анализ и обобщение результатов приёма документов, проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих;

- подготовку отчётов и направление их в установленные сроки учредителю - министерству культуры Краснодарского края.

1.6. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей

поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма студентов в Колледж.

1.7. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012г. №273- ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 г. «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- Правилами приёма в Колледж.

2. Состав приёмной комиссии

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор Колледжа.

2.2. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за соблюдением законодательных актов и нормативных документов, определяет обязанности её членов в пределах установленных функций, утверждает расписание консультаций и расписание вступительных испытаний, определяет состав предметных комиссий, экзаменационных и апелляционных комиссий, осуществляет непосредственное руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

2.3. Состав приёмной комиссии Колледжа утверждается приказом директора Колледжа.

В состав приёмной комиссии также входят заместитель председателя приёмной комиссии, ответственный секретарь, секретари.

2.4. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается директором Колледжа.

2.5. Ответственный секретарь:

- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- организует информационную и профориентационную работу приёмной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора Колледжа, касающиеся работы приёмной комиссии и материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих

и своевременную их передачу в учебную часть;

- контролирует ведение регистрационного журнала;
- ведет личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- готовит совместно с секретарями ежедневный отчет по приёму;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- готовит информационно-аналитический отчет для заслушивания на педагогическом совете Колледжа.

2.6. Ответственный секретарь назначается на 1 год.

2.7. Секретари приёмной комиссии выполняют постоянные функции в приёмной комиссии, возложенные на них председателем приёмной комиссии, ответственным секретарём, непосредственно осуществляют делопроизводство приёмной комиссии, организуют приём документов, готовят материалы для отчета приёмной комиссии, выполняют указания ответственного секретаря приёмной комиссии.

3. Организация работы приёмной комиссии

3.1. Приёмная комиссия Колледжа предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием программ среднего профессионального образования, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

3.2. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

3.4. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.5. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приёмной комиссии утверждаются составы предметных экзаменационных комиссий. Состав предметных экзаменационных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Колледжа.

3.6. Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается

на 1 год.

3.7. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателем приёмной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

3.8. Состав приёмной комиссии ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

3.9. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

4. Организация информирования поступающих

4.1. Колледж объявляет приём на обучение по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

4.2. Колледж предоставляет возможность ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей):

- с уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации Колледжа;
- образовательными программами, реализуемыми Колледжем;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

4.3. Приёмная комиссия на официальном сайте Краснодарского музыкального колледжа и на информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приёмной комиссии:

Не позднее 1 марта:

- правила приёма в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности очной формой обучения;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

4.4. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа (www.muscoll.ru) и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности очной формы обучения.

4.5. Приёмная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

5. Организация приема

5.1. При приёме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

5.2. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5.3. Приём в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан. Поступающий вправе подать заявление одновременно на несколько специальностей, по которым реализуются основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им в приёмную комиссию документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5.5. Подача заявления о приёме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

5.6. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям.

5.7. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае зачисления в Колледж экзаменационный лист подшивается в его личное дело.

5.8. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие представленные документы. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

6. Организация вступительных испытаний

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

6.2. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные приказом директора Колледжа.

6.3. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена) утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее 20 июня.

6.4. Продолжительность вступительных испытаний творческой направленности составляет не более 15 дней. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее 2-х дней.

6.5. Для поступающих на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации, а также на места

по договорам об оказании платных образовательных услуг обучения на определенную специальность, проводятся одинаковые вступительные испытания.

6.6. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты и требования) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии Колледжа. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов отпечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения данных материалов составляет шесть месяцев.

6.7. Председатель приёмной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

6.8. Вступительные испытания проводятся в письменной, устной форме, форме прослушивания сольных программ, в форме собеседования.

6.9. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или заменяющий его документ. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, устанавливаются следующие процедуры проведения вступительных испытаний:

Письменный экзамен:

Поступающему выдается экзаменационный билет, бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах. Проверка письменных работ проводится только в помещении Колледжа и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

Устный экзамен:

Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. Экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не более 45 мин. При подготовке к устному экзамену поступающий ведёт записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы

в протоколе. 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.

6.9. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов.

6.10. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или индивидуально до их полного завершения.

6.11. Результаты испытания публикуются приёмной комиссией на информационном стенде и официальном сайте Колледжа в течение следующего дня после проведения испытания.

6.12. Повторная сдача вступительного испытания не допускается.

7. Рассмотрение апелляций

7.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

7.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

7.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Колледжем.

7.4. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

7.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

7.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из его родителей или законных представителей.

7.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

7.8. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего под его личную подпись.

8. Зачисление в Колледж

8.1. Зачисление проводится после завершения вступительных испытаний.

8.2. После завершения вступительных испытаний поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации не позднее 22 августа.

8.3. Поступающий, при поступлении одновременно на параллельное освоение двух образовательных программ (в одной или разных образовательных организациях), представляет при зачислении оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации на приоритетную по его выбору профессиональную образовательную программу; при зачислении на другую профессиональную образовательную программу поступающий представляет заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и справку из образовательной организации, где он осваивает параллельную образовательную программу.

8.4. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте Колледжа.

8.5. В случае, если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской Федерации, Колледж осуществляет приём на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и о квалификации.

8.6. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 1 октября текущего года.

8.7. Поступающие, успешно прошедшие вступительные испытания, но не прошедшие по конкурсу, при наличии свободных мест имеют право претендовать на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. Зачисление на платное обучение проводится при условии заключения «Договора на оказание платных образовательных услуг».

9. Отчетность приёмной комиссии

9.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Колледж;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приёмной, экзаменационных предметных и апелляционной комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчетности.

9.2. Отчёт об итогах приёмной кампании обсуждается на заседании педагогического совета Колледжа.