

Министерство культуры Республики Бурятия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Республики Бурятия «Колледж искусств им. П.И. Чайковского»

СОГЛАСОВАНО
Студенческим советом ГАПОУ РБ
«Колледж искусств им. П.И. Чайковского»
Протокол 05 от «22» 06 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ
«Колледж искусств им. П.И. Чайковского»
Б.Б. Турбянов
«25» 06 2016 г.

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета Колледжа
Протокол № 21
от «28» 06 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«28» 06 2016 г. № 10-06-2016

г. Улан-Удэ

о Приемной комиссии ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского»

I. Общая часть

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского» (далее по тексту - Положение, Колледж) разработано в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», разделом II Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36, п. Устава ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского».

1.2. Целью формирования и деятельности Приемной комиссии Колледжа (далее по тексту - Комиссия) является организация набора студентов и слушателей на образовательные программы среднего профессионального образования, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в Колледж лиц, прошедших по конкурсу.

1.3. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством, действующим на территории РФ, соблюдения гласности и открытости во время проведения всех процедур приема.

1.4. В своей работе Комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Порядком заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.11.2013 г. №1076;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464;
- Постановлением Правительства РФ от 22 июня 1999 г. № 662 «Об утверждении Соглашения о предоставлении равных прав гражданам государств - участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 года на поступление в учебные заведения»;
- Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего

профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36;

- Порядком проведения олимпиад школьников, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 4 апреля 2014 г. N 267;

- Общероссийским классификатором специальностей по образованию ОК 009-2003, утвержденным Постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 30.09.2003 г. № 276-ст;

- Законом Республики Бурятия от 13.12.2013 г. № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия»;

- Уставом ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского»;

- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в области образования, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Республики Бурятия, Министерства культуры Республики Бурятия.

- настоящим Положением.

2. Состав Комиссии.

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа, который является ее Председателем. Председатель Комиссии несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема по формированию контингента студентов, осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии - директор Колледжа;

- Заместитель председателя Комиссии;

- Ответственный секретарь;

- Технический секретарь;

- члены Комиссии - председатели Предметно-цикловых комиссий Колледжа, преподаватели ведущих дисциплин, концертмейстеры.

2.3. В обязанности Комиссии входит: организация работы ответственных секретарей Приемной комиссии, регламентация процедуры вступительных испытаний, организация деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий, анализ результатов конкурсных вступительных испытаний, подготовка проектов приказов о зачислении, организация работы по формированию личных дел студентов.

2.4. Ответственным за работу и делопроизводство Комиссии является ответственный секретарь, который назначается директором Колледжа из числа штатных преподавателей.

Ответственный секретарь Комиссии выполняет следующие обязанности:

- составляет план работы Комиссии;

- проводит инструктаж членов Комиссии;

- организует информационную и нормативно-аналитическую работу Комиссии, в том числе в сети Интернет, на официальном сайте Колледжа;

- готовит материалы к заседаниям Комиссии;

- контролирует правильность оформления документов от поступающих в Колледж абитуриентов и своевременную их передачу в учебную часть;

- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе Апелляционную комиссию Колледжа;

- организует личный прием и консультирование абитуриентов, родителей и законных представителей несовершеннолетних поступающих по вопросам, связанным с поступлением в Колледж для обучения;

- готовит итоговый информационно-аналитический отчет для заслушивания на Педагогическом Совете Колледжа по итогам завершения приемной компании;

- распределяет обязанности между членами Комиссии, контролирует работу экзаменационной и апелляционной комиссий Колледжа;

- осуществляет руководство работой технического секретаря Комиссии;
- знакомит абитуриентов с Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка Колледжа, Правилами приема для обучения в Колледж, расписанием вступительных испытаний, порядком и сроками подачи апелляций;
- осуществляет выдачу индивидуальных экзаменационных листов;
- составляет необходимые списки, базы данных поступивших лиц, итоговые конкурсные списки абитуриентов, выдержавших вступительные испытания.

2.5. В обязанности технических секретарей входит приём, формирование личных дел абитуриентов в соответствии с Правилами приёма в Колледж, создание информационной базы данных абитуриентов и документов, принимаемых от поступающих в процессе приёма, а также экзаменационных ведомостей, формируемых в процессе и по результатам вступительных испытаний.

2.6. Срок полномочий Приемной Комиссии составляет один год.

2.7. Для своевременной подготовки необходимых материалов, с целью организации и обеспечения приема абитуриентов на первый курс создается экзаменационная комиссия и утверждается Положение об экзаменационной комиссии.

2.8. Председатель экзаменационной комиссии и его заместители готовят материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение Председателю Приемной Комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационной комиссий, имеют право участвовать в рассмотрении апелляций.

2.9. Состав членов экзаменационной комиссии формируется из наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников, утверждается приказом Председателя Приемной Комиссии. Допускается включение в состав экзаменационной комиссии в качестве независимых экспертов представителей Министерства культуры Республики Бурятия, преподавателей других учебных заведений, реализующих образовательные программы в области культуры и искусства.

2.10. В обязанности председателя экзаменационной комиссии входит: подготовка и представление к утверждению Председателем Приемной комиссии материалов вступительных испытаний, участие в рассмотрении апелляций, осуществление руководства и систематический контроль за работой членов экзаменационной комиссии, составление отчёта об итогах вступительных испытаний.

3. Организация работы Комиссии. Делопроизводство.

3.1. Организация работы и делопроизводства Комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований законодательства Российской Федерации к приему в средние учебные заведения.

Решения Комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия в области образования, культуры и искусства, локальными нормативными актами Колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 (двух третей) утвержденного состава).

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются Председателем Комиссии и ответственным секретарем.

3.2. В подготовительный период ответственный секретарь Комиссии координирует работу по профориентации абитуриентов и подготовки их к сдаче вступительных испытаний, готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава экзаменационной и апелляционной комиссий, оборудует помещение для работы Комиссии, оформляет справочные материалы по вопросам приема в Колледж, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Работа Комиссии (в части приема заявлений от поступающих абитуриентов) начинается за два месяца до вступительных испытаний.

3.4. За два месяца до начала приёма документов Председатель Комиссии на основании приказа утверждает состав технического персонала Комиссии из числа

преподавателей и работников Колледжа.

3.5. Расписание вступительных испытаний утверждается Председателем Комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до их начала испытаний.

3.6. Председателем экзаменационной комиссии совместно с председателями предметно-цикловых комиссий и заведующими отделениями Колледжа проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки, организации процедуры испытания, предъявленным требованиям, порядку конкурсного зачисления.

3.7. За один месяц до начала вступительных испытаний председателем экзаменационной комиссии и его заместителями составляются и подписываются материалы вступительных испытаний. Каждый комплект материалов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

3.8. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения Председателя Приемной Комиссии не допускается.

3.9. Работа Комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете Колледжа.

3.10. Решение Комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: по конкурсу, вне конкурса. На основании решения Комиссии директор Колледжа издаёт приказ о зачислении в состав студентов Колледжа.

3.11. Комиссия на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет» по адресу: <http://art-college-baikal.ru/> и информационном стенде Комиссии до начала приема документов размещает не позднее 1 марта текущего года следующую информацию:

- ежегодные Правила приема в Колледж граждан для обучения по основным профессиональным образовательным программам базовой и углубленной подготовки среднего профессионального образования;

- порядок приема в образовательную организацию для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;

- перечень специальностей, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной), с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование);

- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование);

- перечень и формы проведения вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности на специальности, требующие наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, их программы, правила их проведения, а также систему оценки знаний поступающих (в случае наличия права на проведение указанных вступительных испытаний на соответствующую специальность);

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронно-цифровой форме;

- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

- формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств.

3.12. Комиссия на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет» по адресу: <http://art-college-baikal.ru/> и информационном стенде Комиссии до начала приема документов размещает

не позднее 1 июня текущего года следующую информацию:

общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 22.10.2007 г. № 285.

3.13. В период приема документов Комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, а также обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на обращения, связанных с приемом граждан на обучение в Колледж.

4. Организация вступительных испытаний для абитуриентов, поступающих в Колледж.

4.1. Вступительные испытания в Колледж проводятся в форме и в сроки, определяемые Правилами приема в Колледж.

4.2. Комиссией организуются вступительные испытания творческой и профессиональной и направленности, а также вступительные испытания, форма которых определяется Колледжем самостоятельно в соответствии с действующим законодательством РФ и Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждаемым Министерством образования и науки РФ.

4.3. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим абитуриентам наиболее полно проявить уровень своих знаний, способностей и умений, позволяющая раскрыть их таланты.

4.4. Задания вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются Председателем Комиссии или его заместителями. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов заданий печатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения материалов составляет шесть месяцев.

4.5. Ответственный секретарь Комиссии перед началом испытаний выдает экзаменаторам комплекты материалов вступительных испытаний и распределяет необходимое количество по группам. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая контролирующие органы) без разрешения Председателя Комиссии не допускается.

4.6. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, абитуриент предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень иных принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия.

Консультации с членами экзаменационной комиссии и/или организаторами в аудиториях во время проведения экзаменов не допускаются. Внесение абитуриентами в аудиторию во время сдачи вступительного испытания мобильных телефонов и иных средств

связи, а также аудио- и видео-аппаратуры не допускается.

4.7. При организации вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности допускается проведение комбинированных форм (письменная и устная, в том числе - прослушивание, просмотр, собеседование). В интересах профессионального формирования учебных коллективов (хоров, оркестров) может устанавливаться отдельный конкурс (по инструментам, по голосам).

Комиссия обеспечивает предварительное ознакомление поступающих абитуриентов с особенностями проведения, процедурой и спецификой испытаний творческой и профессиональной направленности.

4.8. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя Комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.9. На основании решения Комиссии издаётся приказ директора Колледжа о зачислении абитуриентов в состав студентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после предоставления абитуриентом оригинала документа об образовании.

4.10. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров и оплаты стоимости обучения в соответствии с договором.

4.11. По письменному запросу абитуриента, не выдержавшего вступительные испытания по конкурсу в Колледж, ему может быть выдана справка о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

5. Отчетность Комиссии.

5.1. В качестве отчетных документов при проверке работы Комиссии выступают:

- Положение о Приемной комиссии Колледжа;
- Положение об Экзаменационной комиссии Колледжа;
- Положение об Апелляционной комиссии Колледжа;
- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению составов приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы решений Апелляционной комиссии Колледжа;
- журналы регистрации документов поступающих абитуриентов в Колледж;
- направления на целевую подготовку, зарегистрированные в установленном порядке;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы зачисления;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- личные дела поступающих;
- бланки заявлений для приёма в Колледж;
- анкета абитуриента;
- папки для формирования личных дел студентов;
- бланки расписок о приёме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки справок о результатах сдачи вступительных испытаний;
- бланки договоров при приёме с оплатой за обучение;
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

5.2. Форма заявления о приёме в Колледж содержит полный перечень реквизитов,

характеризующих условия поступления, предусматривает фиксацию фактов ознакомления студента с Уставом Колледжа, лицензией на право образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, ознакомление с датой предоставления документа об образовании. Заявление удостоверяется подписью абитуриента.

5.3. Регистрационный журнал отражает сведения об абитуриенте с момента подачи заявления до момента зачисления в Колледж или возврата документов.

Основной объем информации переносится в компьютерную базу данных.

5.4. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5.5. Расписка абитуриента содержит перечень документов, полученных от абитуриента. Копия расписки остаётся в личном деле абитуриента.

5.6. Экзаменационный лист содержит фамилию, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, а также таблицу, для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний.

Экзаменационные ведомости представляют собой документы, для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой абитуриентов, всех абитуриентов, поступающих на данную специальность (в случае формирования рейтинговой ведомости). Ведомости изготавливаются через машинную обработку информации в виде таблиц и содержат следующую информацию в заголовочной части: о наименовании предмета, даты проведения вступительных испытаний; в табличной части: фамилию, имя, отчество абитуриента, оценку в баллах, используемых в Колледже) и подписи экзаменатора.

5.7. Личные дела абитуриентов в момент подачи документов формируются в файловые папки. Личные дела абитуриентов, поступающих в Колледж, формируются в специальные папки с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела.

5.8. В состав личного дела студента входят:

- заявление на имя директора с указанием выбранной специальности;
- оригинал аттестата (диплома);
- экзаменационный лист вступительных испытаний;
- документы, подтверждающие право на внеконкурсное зачисление и льготы.

5.9. Личные дела абитуриентов, зачисленные в Колледж, сдаются в учебную часть Колледжа по «Акту о передаче личных дел», который подписывается представителями Комиссии и учебной части.

6. Заключительная часть.

6.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения в настоящее Положение разрабатываются заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором Колледжа в установленном порядке.

6.2. Настоящее Положение вступает в действие с даты его утверждения директором Колледжа.

6.3. Настоящее Положение составлено на 7 (семи) листах в 2 (двух) подлинных экземплярах, обладающих равной юридической силой: один хранится у Председателя Приемной комиссии Колледжа, другой - у заместителя директора Колледжа по учебной работе.