

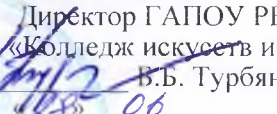
Министерство культуры Республики Бурятия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

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

СОГЛАСОВАНО

Студенческим советом ГАПОУ РБ
«Колледж искусств им. П.И. Чайковского»
Протокол 05 от «24» 06 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РБ
«Колледж искусств им. П.И. Чайковского»

В.Б. Турбянов
«28» 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»;

- Приказом Министерства культуры Республики Бурятия от 26.12.2013 г. № 003-773 «Об утверждении контрольных цифр приема студентов в профессиональные образовательные организации, подведомственные Министерству культуры Республики Бурятия. на обучение за счет средств республиканского бюджета на 2014-2015 учебный год»;

- 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;

- 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 комиссии;

- 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 печатывается и хранится как документ строгой отчётности.

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

3.9. Работа Комиссии завершается отчётом об итогах приёма 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, очно-заочной (вечерней), заочной), с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее 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 (полное) 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, утвержденным 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, и справку абитуриента. 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

аудиорию во время сдачи вступительного испытания мобильных телефонов и иных средств связи, а также аудио- и видео-аппаратуры не допускается.

4.7. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает шифровку и дешифровку всех письменных работ с целью исключения возможности раскрытия авторства работы в соответствии с рекомендациями уполномоченных органов. Продолжительность письменного испытания - не более 4 (четырёх) часов (240 минут) без перерыва.

4.8. 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.

4.9. Письменные работы зачисленных в Колледж лиц хранятся в их личных делах, не зачисленных граждан - уничтожаются по истечении 6 (шести) месяцев после завершения всех вступительных испытаний.

4.10. 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.

4.11. 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.

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

4.13. Письменные работы зачисленных в Колледж студентов хранятся в их личных делах, а письменные работы абитуриентов, не справившихся с вступительными испытаниями и не прошедших по конкурсу, уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.14. 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 Комиссии;
- 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;