

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САРАТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «Саратовский
областной колледж искусств»



[Handwritten signature]
Н.Н. Скворцова

[Handwritten signature]
декан

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

САРАТОВ

Настоящее Положение об организации работы приемной комиссии государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Саратовский областной колледж искусств» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.11.2013 № 1950 «Об утверждении порядка отбора лиц для приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 18.12.2000 № 16-51-331ин/16-13 «Об организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования», Уставом государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовский областной колледж искусств», Положением о филиале государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовский областной колледж искусств» в г. Балаково, Положением о филиале государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовский областной колледж искусств» в г. Балашове, Положением о филиале государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовский областной колледж искусств» в г. Вольске, Положением о филиале государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовский областной колледж искусств» в г. Марксе.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовский областной колледж искусств» (далее – Колледж).

1.2. При подготовке и проведения приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и отбора лиц для приема на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования, интегрированной с образовательной программой основного общего образования (далее – прием (отбор)) в Колледж и его филиалы приемная комиссия руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.11.2013 № 1950 «Об утверждении порядка отбора лиц для приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с

образовательными программами основного общего и среднего общего образования»;

- иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, а также органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования;

- Уставом Колледжа;

- Правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, программе среднего профессионального образования, интегрированной с образовательной программой основного общего образования в Колледж.

1.3. Для подготовки и проведения приема (отбора) в Колледж создаются: приемная комиссия, экзаменационные комиссии, комиссия по отбору лиц, апелляционные комиссии.

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от лиц, поступающих в Колледж и его филиалы;

- подготовки и проведения вступительных испытаний (отбора лиц);

- подведения итогов результатов вступительных испытаний (отбора лиц).

Экзаменационные комиссии Колледжа (филиала Колледжа) создаются для проведения вступительных испытаний по всем специальностям за исключением специальностей Библиотекосведение, Социально-культурная деятельность. Для проведения отбора лиц на специальность Искусство балета создается комиссия по отбору лиц.

Апелляционные комиссии создаются для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний (отбора лиц).

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных правовых актов в области образования.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее 05 февраля. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете.

Приемная комиссия создается приказом директора Колледжа, в котором определяется ее списочный состав, назначаются заместители председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, заместители ответственного секретаря приёмной комиссии. Заместителями председателя приемной комиссии являются заместители директора по учебной работе и руководители филиалов Колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители назначаются из числа педагогических и руководящих работников Колледжа и его филиалов.

1.6. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2. Подготовка и проведение приема в Колледж (филиал Колледжа)

2.1. До начала приема в Колледже и его филиалах оформляются информационные стенды приемной комиссии, на которых размещаются следующие материалы:

- Правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, программе среднего профессионального образования, интегрированной с образовательной программой основного общего образования в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень, специальностей, по которым объявлен прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний и отборочных туров;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний и отбора лиц;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых счет бюджетных ассигнований бюджета Саратовской области по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с Приложением).
- копия свидетельства о государственной аккредитации Колледжа (с Приложением).
- объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний (отбора лиц);
- образец заполнения заявления о приеме.

2.2. Для проведения вступительных испытаний готовятся контрольные задания (экзаменационные билеты), а также необходимые материалы, разрешенные для использования при сдаче вступительных испытаний.

2.3. Подготовка контрольных заданий осуществляется следующим образом.

2.3.1. Контрольные задания для проведения вступительных испытаний составляются ежегодно. Использование контрольных заданий прошлых лет не разрешается. Формулировки контрольных заданий должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование; задания должны быть равноценными по сложности.

2.3.2. Контрольные задания принимаются на заседании соответствующей цикловой комиссии, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Утвержденные контрольные задания хранятся как документы строгой отчетности.

3. Организация приема документов

3.1. Для поступления в Колледж (филиал Колледжа) поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. На специальность Искусство балета заявление о приеме и необходимые документы подает родитель (законный представитель) поступающего. Подача заявлений и документы фиксируются в книге регистрации поступающих. На поступающего заводится личное дело. Поступающему, родителю (законному представителю) поступающего выдается расписка о приеме документов.

Каждому поступающему присваивается индивидуальный номер в соответствии со специальностью, который проставляется в книге регистрации поступающих и далее – во всех документах, формируемых в процессе приема.

3.2. Колледж (филиал Колледжа) обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, Положением о филиале, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Правилами приема поступающих, Положением об апелляционной комиссии.

Колледж (филиал Колледжа) представляет поступающему и (или) его родителям (законным представителям) по их желанию возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Поступающие, предоставившие в приемную комиссию копию документа об образовании, должны быть ознакомлены с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии.

3.4. Поступающие информируются о сроках проведения вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

4. Организация вступительных испытаний и зачисление

4.1. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы отдельно по каждой специальности в порядке регистрации документов поступающих.

4.2. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы; интервал между вступительными испытаниями должен составлять не менее двух дней.

4.3. Перед каждым вступительным испытанием (в день перед испытанием или за один день до испытания) для поступающих проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т.п.

4.4. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих (помещается на информационном стенде приемной комиссии, сайте) не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний. В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания (устный экзамен, письменный экзамен, тестирование, собеседование и т.д.);
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

4.5. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в помещении Колледжа (филиала Колледжа), обеспечивающем необходимые условия поступающим для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

4.6. Все записи при подготовке к ответу на устных вступительных испытаниях и письменные работы выполняются на листах со штампом Колледжа (филиала Колледжа).

4.7. Опрос поступающих на устных вступительных испытаниях и проверка письменных работ проводится экзаменаторами, назначенными из числа членов экзаменационной комиссии.

4.8. Консультации поступающих с экзаменаторами во время проведения вступительного испытания допускаются только в части формулировки контрольного задания.

4.10. Оценка за вступительное испытание ставится цифрой по пятибалльной системе и удостоверяется подписью председателя экзаменационной комиссии. В критерии оценки знаний поступающих входят:

- уровень теоретических знаний;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- обоснованность, четкость и культура изложения ответа.

4.9. Проведение устного вступительного испытания организуется следующим образом.

4.9.1. Устное испытание у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами.

4.9.2. Устное испытание (кроме собеседования) проводится по экзаменационным билетам. Поступающий выбирает экзаменационный билет. Экзаменатор фиксирует номер экзаменационного билета в экзаменационной ведомости, в протоколе и выдает поступающему лист (листы) для подготовки к устному ответу. Время для подготовки к ответу должно составлять не менее 45 мин. Уменьшение продолжительности подготовки возможно только по желанию поступающего.

Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 15 минут (кроме творческих испытаний). Опрос проводится по всем вопросам экзаменационного билета. При необходимости поступающему могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах программы вступительных испытаний по данному предмету. После завершения опроса поступающего экзаменационный билет и листы с записями поступающего сдаются экзаменатору.

4.9.3. При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 20 минут, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются все вопросы экзаменаторов.

4.9.4. Оценка за устное испытание (в том числе собеседование) объявляется сразу после завершения опроса поступающего. Оценка ставится на листе устного ответа (протоколе собеседования), в экзаменационной ведомости и в листе вступительного испытаний поступающего.

4.9.5. Общие результаты устного вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

4.10. Проведение письменного вступительного испытания организуется следующим образом.

4.10.1. Письменная работа выполняется, как правило, по вариантам или индивидуальным контрольным заданиям (кроме диктанта). Порядок распределения вариантов письменных работ устанавливается экзаменационной комиссией. Контрольные задания выдаются каждому поступающему.

Продолжительность письменного испытания составляет не более 1 астрономического часа (60 минут).

4.10.2. По окончании письменного испытания поступающий сдает работу и экзаменационный билет экзаменатору. Поступающий, не выполнивший полностью письменную работу, сдает ее незаконченной.

4.10.3. После вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

4.10.4. Проверка письменных работ проводится только в помещении Колледжа и только экзаменаторами. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекает к проверке отдельных работ других членов предметной

экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах соответствующих работ.

4.10.5. Проверенные письменные работы передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

4.10.6. Оценки, проставленные экзаменаторами на письменных работах, заносятся в ведомость вступительных испытаний и в листы вступительных испытаний поступающих.

4.10.7. Ведомость вступительных испытаний после ее оформления подписывается ответственным секретарём приемной комиссии.

4.10.8. Результаты письменного вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

4.11. Колледж объявляет результаты вступительного испытания (как письменного, так и устного) в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности поступающему ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания и помещаются на сайте Колледжа.

4.12. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя.

4.13. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.14. Поступающие, не явившиеся на вступительные без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

Поступающие, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

4.15. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

4.16. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся по результатам сдачи вступительных испытаний.

Необходимо иметь в виду, что поступающий может поступать одновременно в несколько образовательных учреждений. Поэтому к списку лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, должно быть предусмотрено определенное число поступающих, которые составляют резерв на зачисление.

Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, формируется на заседании приемной комиссии,

оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте Колледжа.

4.17. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся по результатам сдачи вступительных испытаний, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

4.18. При приеме на места по договору с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между Колледжем и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места по договору с оплатой стоимости обучения осуществляется на основании заключенных договоров.

4.19. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Колледж.

5. Документация, используемая при приеме в Колледж

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- книга регистрации поступающих;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки ведомостей вступительных испытаний;
- бланки листов для записи ответов поступающих при сдаче вступительных испытаний;
- бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме на места по договору с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью Колледжа.

5.2. Книга регистрации поступающих является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж (филиал Колледжа) или возврата документов.

В книге регистрации поступающих фиксируются следующие сведения:

- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- дата рождения;
- гражданство;
- образование, наименование образовательной организации;
- музыкальное образования (при его наличии);
- адрес регистрации;

- контактный телефон;
- подпись поступающего (законного представителя) о подаче документов;
- Подпись поступающего (законного представителя) о получении документов

Книги регистрации поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.3. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы и контрольно измерительные материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть Колледжа для формирования личных дел студентов в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (студентов).

5.4. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

5.5. Справка о допуске поступающего к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы) должна содержать точное указание места и периода сдачи вступительных испытаний (с «__»_____20__ г. по «__»_____20__ г.).

5.6. Экзаменационный лист должен содержать фамилию, имя и отчество поступающего, номер листа, наименование специальности, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты для каждого вступительного испытания:

- наименование предмета;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- подпись председателя экзаменационной комиссии.

5.7. Ведомость вступительных испытаний представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой поступающих.

В случае неявки поступающего на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «не явился» или «неявка».

Ведомости вступительных испытаний хранятся в течение 1 года.