

Рассмотрено на Совете учреждения.
Протокол № 3 от «28» 12 2014 г.

Министерство культуры и туризма Рязанской области
государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Рязанский музыкальный колледж им. Г. и А. Пироговых»
ГАПОУ «РМК им. Г. и А. Пироговых»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«РМК им. Г. и А. Пироговых»
им. Г. и А. Пироговых
А.В. Егоркин
«28» 12 2014 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о Приёмной комиссии
ГАПОУ «РМК им. Г. и А. Пироговых»

Рязань 2014

1. Общие положения

1. Приёмная комиссия государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Рязанский музыкальный колледж имени Григория и Александра Пироговых» (далее Колледж) организуется для организации набора студентов и слушателей на образовательные программы среднего профессионального образования, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в колледж лиц, прошедших по конкурсу.
2. Приёмная комиссия Колледжа в своей работе руководствуется:
 - Законом Российской Федерации «Об образовании»;
 - Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении);
 - Уставом Колледжа;
 - Порядком приёма граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
 - Порядком приёма в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, зарегистрированного Межрайонной ИФНС России №2 по Рязанской области 18.02.2013г. за ГРН 2136234027312, лицензия №27-1141 от 25 июля 2012г. серия 62ПО1 №0001447, выдана Министерством образования Рязанской области, действительно бессрочно, по специальностям, на которые осуществляется прием обучения, свидетельство о государственной аккредитации рег. №27-0486 от 24.05.2013г. (действует до 24.05.2019г.)
 - документами федерального ведомственного органа управления высшим и средним профессиональным образованием отрасли культуры;
 - Правилами приёма в Колледж, утверждёнными директором Колледжа.
3. Состав Приёмной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем Приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение плана приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приёмной комиссии.

В состав Приемной комиссии входят:

- заместители председателя Приёмной комиссии – заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и по социальным вопросам.

- члены приёмной комиссии - председатели предметно-цикловых комиссий, представители администрации колледжа имени Григория и Александра Пироговых (далее – колледж), ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря.

4. Работу Приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа штатных преподавателей Колледжа.

5. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- составляет план работы Приёмной комиссии;
- организует инструктаж членов Приёмной комиссии;
- организует информационную и нормативно-аналитическую работу Приёмной комиссии, в том числе в сети Интернет и на сайте Колледжа:
- готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в учебную часть;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях, привлекает к работе апелляционную комиссию;
- организует личный приём граждан (поступающих, их родителей, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих);
- организует консультацию поступающих;
- готовит итоговый информационно-аналитический отчет для заслушивания на Совете Колледжа;
- распределяет обязанности между заместителями, контролирует работу предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, а также технического персонала Приёмной комиссии.

6. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год.

7. Для своевременной подготовки необходимых материалов, с целью обеспечения приема поступающих на первый курс приказом директора Колледжа создаются предметные экзаменационные комиссии. Для приёма вступительных испытаний на последующие курсы приказом директора создаются аттестационные комиссии. Приказом директора назначаются их председатели, в случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных и аттестационных комиссий.

Председатели предметных экзаменационных и аттестационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение председателю Приёмной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

Составы предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников, утверждаются приказами директора. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

8. Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий до начала приема документов приказом директора утверждается приемная комиссия из числа научно-педагогического состава, а также технический персонал Приёмной комиссии.

2. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводства

9. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в колледже.

Решения Приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобразования России и нормативными документами Колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее $\frac{2}{3}$ утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приёмной комиссии и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

10. Ответственный секретарь Приёмной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, печать приемной комиссии, проводят подбор состава предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря, заместителей ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по вопросам

приёма, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

11. До начала приёма документов Приёмная комиссия объявляет:

- ежегодные правила приёма в Колледж;
- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые Колледж объявляет приём в соответствии с лицензией на право введения образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности) в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в Колледж;
- формы и перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности), определяемых Колледжем самостоятельно;
- формы и перечень по каждому направлению подготовки (специальности) дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- общее количество мест для приёма на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приёма по каждому направлению подготовки (специальности);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, вступительных испытаний и аттестационных испытаний;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- а также другую информацию, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

Указанная информация размещается на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде Приёмной комиссии. На информационном стенде также представляются: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям

подготовки и специальностям и свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности).

12. В период приёма документов Приёмная комиссия информирует:

- о количестве поданных заявлений и конкурсе, в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям, направлениям, музыкальным инструментам);
- о сроках проведения вступительных испытаний, аттестационных испытаний на второй и последующий курсы;
- о количестве вакантных бюджетных мест для приёма на второй и последующие курсы, финансируемых за счёт средств соответствующего бюджета, по каждому направлению подготовки (специальности).

Приёмная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих и ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки (специальность) на официальном сайте Колледжа и информационном стенде.

13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов и перед вступительными испытаниями – экзаменационный лист.

14. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим абитуриентам выдаётся справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3. Организация вступительных испытаний

15. Вступительные испытания в Колледже проводятся в форме и в сроки, определяемые Правилами приёма.

16. Приёмной комиссией организуются дополнительные вступительные испытания творческой и профессиональной направленности, а также вступительные испытания, форма которых определяется колледжем самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Порядком приёма граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования, утверждённым приказом Минобрнауки РФ.

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

18. Расписание вступительных испытаний утверждается приказом председателем Приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в сроки установленные Минобрнауки РФ. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указывается.

19. Задания вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем или заместителем Приёмной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчётности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

20. Ответственный секретарь перед началом испытаний выдает экзаменаторам комплекты материалов вступительных испытаний и распределяет необходимое их количество по группам. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приёмной комиссии не допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

21. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудиторию для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. Прием проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет, бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

22. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа составляет не менее 45 минут. 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. Опрос

одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа (кроме творческих испытаний). Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса абитуриента. Продолжительность письменного испытания для потока составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва. Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии.

23. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы. При собеседовании в протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов. Оценка ставится цифрой и прописью в принятой Колледжем системе баллов на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену и собеседованию в листе устного ответа (протоколе), экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

24. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторские работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передают ответственному секретарю или его заместителю.

25. Ответственный секретарь и его заместитель производят шифровку письменных работ. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

26. Проверка письменных работ проводится только в помещении Колледжа и только экзаменаторами-членами утвержденной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь предметной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

27. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

28. Проверочные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

29. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в Колледж хранятся в личных делах, а не зачисленных в Колледж – уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

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

31. Приёмная комиссия своевременно знакомит поступающих с результатами вступительных испытаний.

4. Рассмотрение апелляций

32. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшим к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

33. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, в которую входят председатель предметной комиссии, два члена предметной комиссии, чьи действия не обжалуются. Председателем апелляционной комиссии назначается заместитель председателя Приёмной комиссии.

34. Апелляция по устным вступительным испытаниям принимается в день сдачи экзамена (после объявления оценки). Апелляция по письменным вступительным испытаниям принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.

35. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Апелляция от вторых

лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

36. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе. В случае необходимости изменения оценки составляет протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

37. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование и оценка утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается Приёмной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчётности в течении 1 года.

5. Организация целевого приема

38. Целевой прием осуществляется на основе отдельного конкурса среди лиц, направленных (поименно) соответствующими государственными или муниципальными органами в соответствии с договором на специально выделенные Советом Колледжа места с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с Порядком приема в Колледж.

39. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

6. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

40. Прием студентов на договорной основе, с оплатой юридическими или физическими лицами, осуществляется сверх контрольных цифр приема, финансируемых за счет средств областного бюджета.

41. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную специальность для обучения за счет средств областного бюджета.

42. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

43. На договорной основе в Колледж могут быть зачислены лица, успешно сдавшие вступительные испытания, но не прошедшие по конкурсу. К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

7. Порядок зачисления в Колледж

44. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без экзаменов, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц набравших полупроходной балл).

45. На основании решения Приёмной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из бюджетных средств, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

46. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания на места с оплатой стоимости обучения, издается согласно договору.

47. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Колледж. Иногородним абитуриентам, зачисленным в Колледж, высылается письменное извещение.

48. Лицам, 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 в общепринятой пятибалльной системе. Отправка документов лицами, не прошедшим по конкурсу, оформляется заказным письмом с уведомлением и производится в течении месяца после окончания вступительных испытаний.

8. Отчётность Приёмной комиссии

49. В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- Положение о Приёмной комиссии;

- Положение о Предметной экзаменационной комиссии;
- Положение об Апелляционной комиссии;
- Правила приёма в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы Приёмной комиссии;
- протоколы решений Апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- направления на целевую подготовку, зарегистрированные в установленном порядке;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы зачисления;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- личные дела поступающих.

50. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

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

В состав личного дела студента входит:

- заявление абитуриента;
- оригинал аттестата (диплома);
- экзаменационный лист вступительных испытаний;
- письменные работы вступительных испытаний по материалам Колледжа;
- документы, подтверждающее право внеконкурсное зачисление и льготы;
- выписка из приказа о зачислении в состав студентов.

52. Личные дела абитуриентов, зачисленных в Колледж, сдаются в Учебную часть по «Акту о передаче личных дел в Учебную часть». Акт о передаче личных дел в Учебную часть подписывается представителями Учебной части и Приёмной комиссии.

53. Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема для заслушивания на заседания Совета Колледжа.

Срок действия данного положения не ограничен.