

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора КГБПОУ
«Красноярский колледж искусств
имени П.И. Иванова-Радкевича»
от 16.02.2016 № 62

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной и экзаменационных комиссиях
КГБПОУ «Красноярский колледж искусств имени П.И. Иванова-Радкевича»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение определяет основные задачи, состав, порядок и организацию работы приёмной и экзаменационных комиссий краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж искусств имени П. И. Иванова-Радкевича» (далее по тексту – колледж), создаваемых для проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов, объективной оценки уровня подготовленности поступающих к освоению образовательной программы.

1.2 Комиссии в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36
- Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 № 1422
- Правилами приема в колледж, утверждаемых ежегодно приказом директора колледжа
- Иными нормативными правовыми документами.

2. Порядок работы приёмной комиссии.

2.1 Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента студентов всех специальностей и координация профориентационной работы в колледже. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема поступающих.

2.2 Состав приёмной комиссии и ответственный секретарь приёмной комиссии утверждаются приказом директора. Председателем приёмной комиссии является директор колледжа.

2.3 Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов.

2.4 Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

Ответственный секретарь:

- организует информационную работу приёмной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приёмной комиссии, и материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в учебную часть;

- готовит ежедневный отчет по приему;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- проводит личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

Ответственный секретарь организует проведение вступительных испытаний, проведение апелляций, ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в проведении вступительных испытаний, готовит материалы для отчета приёмной комиссии, выполняет указания председателя приёмной комиссии.

2.5 Срок полномочий приёмной комиссии не более одного года. Начало и завершение работы приёмной комиссии – в соответствии с приказом директора колледжа.

2.6 Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами в сфере образования и культуры и нормативными документами колледжа простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.7 Решения приёмной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приёмной комиссии и ответственным секретарем приёмной комиссии.

2.8 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

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

2.10 Приемная комиссия на информационном стенде и официальном сайте колледжа до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- 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 Правилами приема, 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 приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Красноярского края 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.

2.11 В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

2.12 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии +7 (391) 2011156 и раздела на официальном сайте колледжа в сети Интернет для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

2.13 Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в журнале установленной формы.

До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя, ответственного секретаря и скрепляются печатью.

2.14 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.15 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.16 Поступающему при личном предоставлении документов выдается установленной формы расписка о приеме документов.

2.17 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

3. Порядок работы экзаменационных комиссий.

3.1 Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приёмной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.2 В состав экзаменационной комиссии, как правило, включаются: заведующий отделением соответствующей специальности и преподаватели профессионального учебного цикла по данной образовательной программе колледжа. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений, представителей организаций культуры и искусства по согласованию.

Минимальный состав экзаменационной комиссии – 3 человека. Максимальный – 6 человек.

3.3 Для поступающих члены экзаменационных комиссий до проведения вступительных испытаний проводят консультацию по содержанию вступительных испытаний.

3.4 Члены экзаменационных комиссий:

- готовят материалы для вступительных испытаний;
- составляют отчет об итогах вступительных испытаний;
- заполняют экзаменационные ведомости вступительных испытаний;
- разрабатывают содержание и критерии оценивания вступительных испытаний;
- ведут протоколы вступительных испытаний.

4. Проведение и оценивание вступительных испытаний экзаменационными комиссиями.

4.1 Вступительные испытания проводятся на русском языке в письменной и устной форме, в форме прослушивания и просмотра.

Вступительное испытание, проводимое в устной форме, форме прослушивания, просмотра оформляется протоколом, в котором фиксируются номер билета, вопросы к поступающему (при наличии), исполняемая программа.

4.2 Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, письменные задания и т.п.) составляются ежегодно членами экзаменационных комиссий и утверждаются председателем приёмной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний. Материалы вступительных испытаний хранятся у ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.3 Ответственный секретарь приёмной комиссии перед началом вступительных испытаний выдает экзаменаторам комплект материалов вступительных испытаний и распределяет необходимое количество по группам.

4.4 Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается. Исключение составляют инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, с которыми, по их заявлению, могут присутствовать ассистенты.

На всех вступительных испытаниях могут присутствовать председатель и заместитель председателя приёмной комиссии.

4.5 Вступительные испытания в виде прослушивания, просмотра, устных ответов по билетам проводятся в индивидуальной форме. Письменные вступительные испытания проводятся в групповой форме для поступающих на одну специальность (по видам).

4.6 При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающие предъявляют документ, удостоверяющий его личность. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе музыкальный инструмент), определяет экзаменационная комиссия.

Проведение аудио или видеозаписи вступительных испытаний запрещено.

Поступающим запрещено проносить и пользоваться любыми средствами мобильной связи на вступительных испытаниях.

Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения вступительных испытаний допускается только в части формулирования вопроса в экзаменационном билете или исполняемой программы.

4.7 Продолжительность письменной формы вступительного испытания составляет от 1 до 2 академических часов без перерыва (1 академический час = 45 мин.). Продолжительность и порядок определения варианта выполнения письменной работы находятся в компетенции экзаменационной комиссии.

Письменная работа, выполненная поступающим, хранится в его личном деле.

4.8 При проведении устного вступительного испытания по билетам экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа составляет не более 30 минут. При подготовке к ответу на устном вступительном испытании поступающий может вести записи на черновике, который после проведения вступительного испытания изымается экзаменационной комиссией и хранится в личном деле поступающего.

Члены экзаменационной комиссии отмечают ответы на вопросы билета и дополнительные вопросы, которые могут носить только уточняющий характер и не выходить за пределы вопросов и заданий билета, в соответствии с критериями оценки творческих способностей поступающих.

4.9 При прослушивании и просмотре в протокол вносится сольная программа поступающего (автор и название исполненного произведения).

4.10 Критерии оценивания вступительных испытаний разрабатываются по каждому этапу вступительного испытания и утверждаются председателем приёмной комиссии колледжа.

4.11 Для оценивания вступительного испытания экзаменационная комиссия использует систему «зачет – незачет».

4.12 В протоколе экзаменационная комиссия отражает отдельно по каждому этапу вступительного испытания уровень подготовленности поступающих комментариями «соответствуют – не соответствуют».

«Зачет» получают поступающие, получившие по каждому этапу вступительного испытания комментарий «соответствует».

«Незачет» получают поступающие, получившие хотя бы по одному этапу вступительного испытания комментарий «не соответствует». Экзаменационные ведомости и протоколы подписываются всеми членами экзаменационной комиссии.

4.13 Проверка письменных работ проводится только в помещении колледжа и только членами экзаменационной комиссии.

Заместитель председателя приёмной комиссии может проводить выборочную проверку правильности оценки письменных работ экзаменационными комиссиями.

4.14 Письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости экзаменационная комиссия передает ответственному секретарю. После оформления экзаменационные ведомости закрываются и подписываются ответственным секретарем.

Письменные работы лиц, зачисленных в колледж, хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.15 Нормы часов оплаты педагогическим работникам за проведение вступительных испытаний приведены в приложении № 1.

НОРМЫ ЧАСОВ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

1. На консультации отводится:
 - по 0,25 академического часа на одного обучающегося при индивидуальной форме проведения;
 - не более 2-х академических часов при групповой форме проведения.
2. На проведение вступительных испытаний отводится:
 - по 0,3 академического часа на одного обучающегося при индивидуальной форме проведения (прослушивание, просмотр, ответ по билету);
 - по 2 академических часа на группу по специальности при групповой форме проведения (письменная работа).