БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

«УТВЕРЖДЕНО»:
Директором
БУ «Сургутский музыкальный колледж»
введено в действие с 11.05.2017г.
приказом от 11.05.2017г . № 09/01-ОД-204
изменено
приказом от 21.02.2023 г. №09/01-ОД-84
введено в действие с 01.03.2023г

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии и экзаменационных комиссиях вступительных творческих испытаний

Сургут, 2023 г.

Подписан: Яруллина Лариса Валерьевна
DN: C=RU, OU=Директор, O="БУ ""Сургутский музыкальный колледж""", CN=Яруллина Лариса Валерьевна, E=director@surgutmusic.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Сургут
Дата: 2023.02.20 14:43:49+05'00'

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии и экзаменационных комиссий вступительных творческих испытаний БУ «Сургутский музыкальный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано на основании:

– Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;,

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. N 1422 г. Москва «Об утверждении Перечня 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»;

– Устава БУ «Сургутский музыкальный колледж»

– Правил приема граждан в БУ «Сургутский музыкальный колледж»

1.3. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией колледжа (далее - приемная комиссия). Приёмная комиссия создается ежегодно с целью организации и проведения вступительных испытаний и формирования на конкурсной основе контингента обучающихся Колледжа. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год.

1.4. Приёмная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

– проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приёма в Колледж;

– приём документов, их оформление и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления, переписку по вопросам приёма;

– организацию консультаций для поступающих по предметам вступительных испытаний;

– допуск поступающих к сдаче вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора, принятие решения о зачислении поступающих в число студентов;

– формирование экзаменационных комиссий и организацию контроля за их деятельностью;

– контроль за проведением вступительных творческих испытаний;

– рассмотрение письменных заявлений поступающих и (или) их законных

представителей о пересмотре результатов сдачи вступительных испытаний (далее – апелляция);

– анализ и обобщение результатов приёма документов,

– проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих;

– подготовку отчётов и направление их в установленные сроки учредителю.

1.5. Приёмная комиссия на основании Правил приёма в Колледж определяет формы проведения вступительных испытаний.

1.6. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма студентов в БУ «Сургутский музыкальный колледж».

1.7. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приёмной комиссии:

– руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента студентов;

– определяет обязанности членов приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций и утверждает планы работы и подготовки к приёму нового набора;

– определяет режим работы приёмной комиссии;

– утверждает расписание консультаций и расписание вступительных испытаний;

– утверждает подготовленные материалы вступительных испытаний;

– утверждает состав экзаменационных (предметных) комиссий;

2.3. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

Заместитель председателя:

– составляет план подготовки к приёму нового набора организует работу приёмной комиссии;

– осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационных (предметных) комиссий;

– организует изучение членами приёмной комиссии, экзаменационных (предметных) комиссий нормативных документов, регламентирующий приём граждан в колледж;

– организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

– организует перечень помещений для размещения приёмной комиссии и для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;

– составляет расписание консультаций и расписание вступительных испытаний;

– определяет состав экзаменационных предметных комиссий.

– готовит информационно-аналитический отчет о проведении вступительных испытаний для заслушивания на Совете Колледжа.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора колледжа. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается из числа наиболее квалифицированных преподавателей или работников учебно-методического отдела Колледжа.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

– организует делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);

– организует информационную работу Колледжа, в том числе, размещение информации о вступительных испытаниях на информационном стенде и Интернет-сайте Колледжа;

– в период приема документов ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности,

– организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на все обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

– даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;

– организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;

– контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;

– готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;

– принимает участие в работе апелляционной комиссии Колледжа.

2.5. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.6. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на Совете БУ «Сургутский музыкальный колледж».

3. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

3.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента, приёмная комиссия:

– разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму, проведению вступительных испытаний;

– организует приём документов;

– принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний.

3.2. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

3.3. Информация о порядке, сроках, правилах приёма в Колледж, копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Колледжа, иные документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии Колледжа размещаются на информационном стенде приёмной и комиссии и на официальном сайте колледжа.

3.4. В период приема документов приемная комиссия колледжа ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Колледжа для ответов на все обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

3.5. Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе и результатах сдачи вступительных испытаний размещается на официальном сайте образовательного учреждения и на информационном стенде приёмной комиссии Колледжа.

4. ФУНКЦИИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

4.1. Экзаменационные комиссии формируются по каждой специальности, реализуемой в колледже, для проведения вступительных творческих испытаний.

4.2. Экзаменационные комиссии формируются не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний. Экзаменационные комиссии создаются приказом директора, в котором определяется персональный состав указанных

комиссий из числа квалифицированных преподавателей колледжа, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания. Одна экзаменационная комиссия осуществляет проведение вступительных испытаний по одному или нескольким предметам. Состав экзаменационной комиссии состоит из двух и более экзаменаторов.

4.3. Председатель экзаменационной комиссии назначается приказом директора колледжа, несет полную ответственность за организацию и проведение экзаменационной комиссией вступительных творческих испытаний.

4.4. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

– за 20 минут до начала вступительного испытания проверить наличие экзаменационной папки со списками поступающих, протоколов, проштампованной бумаги; получить у заместителя председателя приемной комиссии конверт с контрольно-измерительными материалами вступительного испытания;

– проверить готовность помещения к проведению вступительного испытания;

– за 15 мин до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить членам комиссии порядок проведения вступительного испытания, права и обязанности членов комиссии;

– вести вступительные испытания, распределять обязанности между членами комиссии, предоставлять возможность членам экзаменационной комиссии задавать дополнительные вопросы;

– правильно вести протокол экзамена, выполнять инструкции по проведению вступительного испытания;

– сдать секретарю приемной комиссии все материалы по проведенному вступительному испытанию: протокол вступительного испытания с подписью всех членов экзаменационной комиссии, контрольно-измерительный материал вступительного испытания, письменные экзаменационные работы поступающих.

4.5. Преподаватели, ведущие вступительные испытания, отвечают за оборудование отведенного для вступительного испытания помещения, готовность всех необходимых документов и пособий.

4.6. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

– приходить за 15 минут до начала вступительного испытания, раскладывать бумагу и экзаменационные билеты на письменном вступительном испытании;

– получить **у** председателя экзаменационной комиссии контрольно-измерительный материал;

– участвовать в опросе поступающих;

– в ходе экзаменов создать деловую и спокойную обстановку для поступающих;

– письменные работы проверять в помещении колледжа, подписать работы

вместе с членами комиссии и сдать их секретарю приемной комиссии

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ.

5.1. При приеме для обучения по специальностям среднего профессионального образования установлены вступительные испытания, требующие наличия у поступающих определённых творческих способностей. Вступительные испытания проводятся в письменной или устной форме, форме прослушивания, просмотра, собеседования.

5.2. Вступительные творческие испытания проводятся согласно расписанию, утвержденному директором колледжа, которое составляется и размещается на информационном стенде не позднее, чем за две недели до начала вступительных испытаний. В один день проводится только одно вступительное испытание. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных (предметных) комиссий и экзаменаторов не указываются.

5.3. Перед каждым вступительным творческим испытанием может проводиться консультация, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, о порядке конкурсного зачисления и т.п.

5.4. К вступительным творческим испытаниям допускаются лица, представившие в приемную комиссию Колледжа документы, согласно перечню.

5.5. Лицам, допущенным к вступительным творческим испытаниям, выдаются экзаменационные листы установленной формы, подписанные ответственным секретарем приемной комиссии и скрепленные печатью. Экзаменационный лист выдается поступающему перед проведением первого вступительного испытания.

5.6. Экзаменационный лист является пропуском на вступительные испытания. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист возвращается в приемную комиссию и в дальнейшем постоянно хранится в личном деле студента.

5.7. Процедура вступительных творческих испытаний оформляется протоколом, в котором дается краткая характеристика творческих способностей абитуриента, фиксируются дополнительные вопросы к поступающему и краткий комментарий экзаменаторов (аннотация) ответов на них.

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

5.9. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, а также забравшие документы в период проведения вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в Колледж.

5.10. Повторная сдача вступительного испытания при получении низкого балла и пересдача вступительного испытания с целью улучшения оценки не допускается.

5.11. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной

причине, допускаются к ним в параллельных группах, на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или индивидуально до их полного завершения.

5.12. Экзаменационная комиссия определяет перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств) с учётом содержания программы вступительного испытания и экзаменационных заданий.

5.13. Рекомендации по выполнению экзаменационных заданий доводятся до сведения поступающих в аудитории. Консультации с экзаменаторами во время проведения вступительного испытания допускаются только по уточнению формулировки вопросов в экзаменационном билете (экзаменационном задании).

5.14. Результаты испытания сообщаются абитуриенту приемной комиссией не позднее 2 дней, следующих после проведения испытания.

5.15. При проведении вступительного испытания в устной форме в аудитории одновременно могут находиться не более шести поступающих.

5.16. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и краткий комментарий экзаменаторов (аннотация) ответов на них.

5.17. Письменная работа выполняется на листах со штампом колледжа.

5.18. При сдаче выполненных письменных работ поступающим, экзаменатор сверяет с экзаменационным листом правильность заполнения титульного листа. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.

5.19. Проверка письменных работ проводится в помещении колледжа членами утверждённой экзаменационной комиссии.

5.20. По окончании вступительного испытания все письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости передаются ответственному секретарю.

5.21. Письменные работы и листы устных ответов, зачисленных в Колледж, хранятся в их личных делах, а не зачисленных в образовательное учреждение – уничтожаются через 6 (шесть) месяцев после окончания вступительных экзаменов.

6. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Совета Колледжа.

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

– правила приёма в БУ «Сургутский музыкальный колледж»;

– приказы по утверждению состава приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;

– протоколы приемной комиссии;

– протоколы апелляционной комиссии;

– документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;

- журнал регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы вступительных испытаний;
- письменные работы и листы устных ответов поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов, о формировании групп нового
- иные формы отчётности.