

УТВЕРЖДЕНО

Советом колледжа

(протокол № 6 от 14 февраля 2020)

Введено в действие

приказом директора

БУ «Колледж-интернат Центр искусств
для одаренных детей Севера»

№ 30-О от 21.02. 2020



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОЛЛЕДЖ-ИНТЕРНАТ ЦЕНТР ИСКУССТВ
ДЛЯ ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ СЕВЕРА»**

г. Ханты-Мансийск

2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии и экзаменационных предметных комиссий вступительных творческих испытаний бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одаренных детей Севера» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определённых творческих способностей, физических и психологических качеств»;

1.3. Приемная комиссия ежегодно создается с целью организации приема на обучение в БУ «Колледж-интернат Центр искусств для одаренных детей Севера», формирования на конкурсной основе контингента обучающихся Колледжа. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия утверждается приказом директора Колледжа, в котором определяется ее персональный состав.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместители председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии.

При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

Заместителями председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе II ступени обучения, заведующие отделениями.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором Колледжа из числа квалифицированных преподавателей или работников учебно-методического отдела Колледжа.

2.4. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются данным Положением.

2.5. Составы приемной и экзаменационных (предметных) комиссий ежегодно обновляются.

3. Функции приемной комиссии

3.1. Для обеспечения успешного функционирования своей деятельности – организации приема, формирования контингента обучающихся приемная 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. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- утверждает план работы приемной комиссии;

- определяет обязанности членов приемной комиссии в рамках устанавливаемых функций;

- утверждает составы экзаменационных (предметных) и апелляционных комиссий;

- утверждает материалы вступительных испытаний.

3.3. Заместители председателя приемной комиссии:

- составляют план подготовки к приёму нового набора;

- координируют работу приёмной комиссии;

- осуществляют непосредственное руководство работой экзаменационных (предметных) комиссий;

- организуют изучение членами приёмной комиссии, экзаменационных (предметных) комиссий нормативных документов, регламентирующий приём граждан в Колледж;

- организуют и контролируют подготовку материалов вступительных испытаний;

- контролируют организацию оборудования помещения для работы приёмной комиссии, обеспечение условий хранения документов, а также необходимое оборудование;

- составляют расписание консультаций и расписание вступительных испытаний;

- контролируют информационную работу, в том числе размещение информации о приеме на обучение на официальном сайте и на информационном стенде Колледжа;

- контролируют организацию проведения вступительных испытаний;

3.4. Ответственный секретарь (секретари) приемной комиссии:

- организует работу приемной комиссии и делопроизводство;

- организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

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

- организует подготовку, ведение соответствующей документации и надлежащее ее хранение.

- готовит информационно-аналитический отчет об итогах приема к Совету Колледжа.

3.5. Приемная комиссия предоставляет поступающим и (или) его родителям (законным представителям) право ознакомиться с уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности,

свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся Колледжа.

3.6. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде Колледжа до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.6.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым объявляется 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;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, 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.

3.6.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) 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 общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.7. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности, конкурсе и результатах сдачи вступительных испытаний.

3.8. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом.

3.9. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации граждан и подготовке их к сдаче вступительных испытаний.

3.10. Приемная комиссия обеспечивает прием и обработку документов от поступающих в электронном виде посредством электронной почты Колледжа, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Функции экзаменационной (предметной) комиссии

4.1. Экзаменационные (предметные) комиссии формируются по каждой специальности, реализуемой в Колледже, для проведения вступительных творческих испытаний.

4.2. Составы экзаменационных (предметных) комиссий формируются и утверждаются приказом директора Колледжа не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний из числа квалифицированных преподавателей Колледжа, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания. Одна предметная экзаменационная комиссия осуществляет проведение вступительных испытаний по одному или нескольким предметам. Состав экзаменационной (предметной) комиссии состоит из двух и более экзаменаторов.

Допускается включение в состав экзаменационных (предметных) комиссий преподавателей других учебных заведений.

4.3. Заместитель председателя комиссии (заведующий отделением):

- готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний;

- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных (предметных) комиссий;

- составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

4.4. Члены экзаменационной (предметной) комиссии:

- несут ответственность за оборудование помещения, отведенного для вступительных испытаний;
- принимают участие в опросе на вступительных испытаниях;
- в ходе экзаменов создают деловую и спокойную обстановку для экзаменуемых.

5. Организация приема документов от поступающих

5.1. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов и при проведении указанной проверки вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, и (или) сведения, несоответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

5.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов) и материалы сдачи вступительных испытаний.

Поступающему при личном представлении документов выдается расписка установленной формы о приеме документов.

5.3. Приемная комиссия по письменному заявлению поступающего обязана вернуть оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.4. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Колледжа. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

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

5.6. Иногородним предоставляется общежитие на время сдачи вступительных испытаний.

6. Организация и проведение вступительных испытаний

6.1. При приеме для обучения по специальностям среднего профессионального образования установлены вступительные испытания, требующие наличия у поступающих определенных творческих способностей. Вступительные испытания проводятся в письменной или устной форме, форме прослушивания, просмотра, собеседования или в ином виде, определяемом правилами приема.

Вступительное испытание, проводимое в устной форме, оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

6.2. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист установленной формы.

6.3. Экзаменационные группы формируются по 20 – 25 человек в порядке регистрации документов.

6.4. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии заместителей председателя экзаменационных (предметных) комиссий не указываются.

6.5. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.

6.6. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

6.7. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) ежегодно составляются и подписываются председателем соответствующей экзаменационной (предметной) комиссией не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний, и тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности.

6.8. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

6.9. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт и экзаменационный лист. После проверки личности взамен экзаменационного листа ему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк проштампованного листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

6.10. Устный экзамен у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа (15 минут).

Одновременно в аудитории должно находиться не более 5 – 6 экзаменуемых на каждого из двух экзаменаторов (для проведения устного экзамена по сольфеджио и музыкальной грамоте в аудитории должно находиться не более 2 – 3 экзаменуемых). Подготовка к ответу должна продолжаться не более 0,5 часа.

Продолжительность письменного испытания для потока устанавливается не более 4-х часов (240 минут) без перерыва.

6.11. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы. При собеседовании в листе устного ответа фиксируются также вопросы экзаменаторов.

Дополнительные вопросы должны носить уточняющий характер и не выходить за пределы программы.

Оценка становится цифрой и прописью сначала в экзаменационную ведомость, затем в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену, как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подписываются двумя экзаменаторами.

6.12. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных граждан в Колледж хранятся 1 год, а не зачисленных – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

6.13. Поступающие, не явившиеся без уважительной причины на вступительные испытания в назначенное по расписанию время, к дальнейшим испытаниям не допускаются.

При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

6.14. Передача вступительных испытаний не допускается.

6.15. Проведение конкурса среди лиц, успешно сдавших вступительные испытания и зачисление в состав студентов, производится в соответствии с Правилами приема в Колледж и в установленные сроки на заседании приемной комиссии.

6.16. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами.

7. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких поступающих. Вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

7.2. Допускается присутствие ассистента из числа работников Колледжа или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять

рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором).

7.3. Поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний.

7.4. Поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами.

7.5. Поступающие беспрепятственно имеют возможность доступа и пребывания в аудитории для прохождения вступительных испытаний (а так же в туалетные и другие помещения).

7.6. Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых или надиктовываются ассистенту;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

2) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

3) для глухих и слабослышащих:

наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

4) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

5) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей) письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

7.7. По желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

8. Зачисление

8.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные Колледжем.

8.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления по конкурсу, вне конкурса.

8.3. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

9. Документация, используемая при приеме

9.1. Для проведения приема утверждается перечень документов для приемной комиссии:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный (журнал) журналы;
- папки-файлы для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;

бланки листов для записи ответов абитуриентами при сдаче вступительных испытаний;

9.2. Формы документов устанавливаются Колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающих, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы заверяются штампом Колледжа и подписями ответственных секретарей приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему заверяются печатью Колледжа.