

Министерство культуры Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Казанский музыкальный колледж имени И.В.Аухадеева

«Согласовано»
Решением Совета Колледжа
(Протокол № 4 от 25.12.2016г.)

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ
«Казанский музыкальный
колледж им. И.В. Аухадеева»
_____ А.А. Запбаров
(Приказ № 77-1 от 27.12.2016г.)

Положение
о приемной, предметной экзаменационной комиссиях
ГАПОУ «Казанский музыкальный колледж им.И.В.Аухадеева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной, предметных экзаменационных комиссиях разработано на основании Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании», Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 36 от 23 января 2014 года, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №464 от 14 июня 2013 г., Постановления Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем профессиональном учебном заведении)», Устава ГАПОУ «Казанский музыкальный колледж им. И.В. Аухадеева».

1.2. Приемная комиссия организуется в целях приема документов лиц, поступающих в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Казанский музыкальный колледж имени И.В.Аухадеева» (далее – Колледж), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования углубленной подготовки по укрупненной группе направлений подготовки специальностей 53.00.00 «Музыкальное искусство».

2. Структура и состав приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии и разрабатывает план работы на время приемной кампании.

2.2. Членами приемной комиссии являются члены администрации Колледжа. Ответственный секретарь и помощник секретаря приемной комиссии назначаются директором из числа наиболее квалифицированных сотрудников Колледжа.

3. Обязанности членов приемной комиссии

3.1. Заместитель председателя приемной комиссии контролирует организацию работы всех звеньев приемной комиссии.

3.2. Председатель предметной экзаменационной комиссии:

- готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий; составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

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

3.4. При необходимости возможно назначение заместителя председателя предметной экзаменационной комиссии, а также заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

3.5. Составы предметных экзаменационных комиссий, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно обновляется не менее чем на 1/3 с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

4. Работа приемной комиссии

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

4.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

4.3. Не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний приказом директора Колледжа создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей. В состав предметных экзаменационных комиссий могут включаться педагогические работники других образовательных учреждений.

4.4. Приемная комиссия в подготовительный период проводит разработку нормативных документов, касающихся приема граждан в Казанский музыкальный колледж имени И.В.Аухадеева, проводит информирование абитуриентов об условиях приема в текущем году, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

4.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- ежегодные Правила приема в Колледж;
- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности очной формы получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования повышенного уровня и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);
- формы проведения вступительных испытаний по каждой специальности, их программы и систему оценок знаний при поступлении на базе основного общего образования;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, их программы, правила их проведения, а также систему оценки знаний поступающих;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме;
- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- порядок организации приема по специальностям, по группам специальностей, по Колледжу в целом при условии совпадения вступительных испытаний совместно или отдельно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых образовательным учреждением самостоятельно, дополнительных вступительных испытаний;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- порядок зачисления в Колледж.

4.6. В период приема документов приемная комиссия Колледжа информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе и результатах сдачи вступительных испытаний, в том числе пофамильный перечень лиц, подавших заявление, вступительных испытаниях по каждой специальности по очной форме получения образования, с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования размещается на официальном сайте Колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.

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

4.8. Прием документов регистрируется в журнале регистрации абитуриентов с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Колледжа.

4.9. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

4.10. 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.

4.11. Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

4.12. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете (согласно плану работы Колледжа).

5. Организация и проведение вступительных испытаний

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

5.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии Колледжа и объявляется не позднее начала приема документов.

5.3. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, по критериям оценки, предъявляемым требованиям, по порядку конкурсного зачисления и т. п. Расписание консультаций утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее начала приема документов.

5.4. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема в Колледж.

5.5. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты, диктанты, вопросы для собеседования) ежегодно составляются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний, и тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

5.6. Ответственный секретарь приемной комиссии за 20 минут до начала испытаний выдает председателю предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

5.7. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт и экзаменационный лист. На письменном экзамене после проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа выдается бланк титульного листа с вкладышем для выполнения письменной работы.

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

На устном экзамене экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы. При собеседовании в листе устного ответа также фиксируются вопросы экзаменаторов.

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

5.8. Оценка ставится цифрой в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего.

5.9. Продолжительность письменного испытания составляет 30 - 45 минут.

5.10. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.

Проверка письменных работ производится только в помещении Колледжа и только экзаменаторами — членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

Письменные работы и протоколы устных ответов зачисленных в Колледж абитуриентов хранятся в их личных делах, а незачисленных — уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

5.11. Поступающие, не явившиеся без уважительных причин на вступительное испытание 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.

5.12. Апелляция поступающих проводится строго в соответствии с Положением об апелляционной комиссии Колледжа.

6. Зачисление в Колледж

6.1. Зачисление в состав студентов производится в соответствии с правилами приема в Колледж в установленные сроки на заседании приемной комиссии.

6.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов с 1 сентября.

6.3. Список зачисленных, утвержденный приказом директора Колледжа вывешивается на стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.