

Утверждаю
Директор БПОУ СПО
«Омский музыкально-педагогический колледж»
С.М. Студеникина
17 мая 2018 год



Положение о приемной комиссии БПОУ СПО «Омский музыкально - педагогический колледж»

1. Общие положения

1. Для координации профориентационной работы, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, в БПОУ СПО «Омский музыкально-педагогический колледж» (далее – БПОУ СПО «ОМПК») организуется приемная комиссия, предметные экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия.
2. Приемная комиссия БПОУ СПО «Омский музыкально-педагогический колледж» руководствуется:
 - Законом Российской Федерации от 29 декабря 2013 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в РФ».
 - Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2018/2019 учебный год.
 - Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в БПОУ СПО «ОМПК».
 - другими нормативными документами Министерства образования и науки России и государственных органов управления средним профессиональным образованием.
3. Председателем приемной комиссии БПОУ СПО «ОМПК» является директор. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов, и утверждает план работы приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

3.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель назначаются из числа педагогических и руководящих работников БПОУ СПО «ОМПК».

3.2. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя образовательной организации, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в БПОУ СПО «ОМПК», представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

4. Предметные экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии формируются из числа квалифицированных преподавателей БПОУ СПО «ОМПК», как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

В состав предметных экзаменационных комиссий могут включаться педагогические работники других образовательных организаций. В состав апелляционной комиссии могут включать в качестве независимых экспертов представителей органов управления образованием, учителей (методистов) образовательных организаций.

5. Предметные экзаменационные комиссии создаются приказом директора БПОУ СПО «ОМПК», в котором определяется персональный состав указанных комиссий, назначаются их председатели; по необходимости назначаются заместители председателей.

6. Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом директора БПОУ СПО «ОМПК», в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается ее председатель и заместитель председателя. В составе апелляционной комиссии могут выделяться подкомиссии по каждому предмету (группе предметов).

II. Подготовка к проведению приема в БПОУ СПО «ОМПК»

7. До начала приема в БПОУ СПО «ОМПК» оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

1) перечень специальностей, на которые БПОУ СПО «ОМПК» объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности (с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования (базовый, углубленный) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее)) указываются следующие сведения:

- количество мест для приема за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;

- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- перечень вступительных испытаний (наименование предметов и формы проведения);

2) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);

3) копия свидетельства о государственной аккредитации БПОУ СПО «ОМПК»;

4) объявление о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний; образец заполнения заявления о приеме, перечень представленных документов;

5) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

6) порядок зачисления в БПОУ СПО «ОМПК»;

7) количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних студентов, вновь принимаемых в БПОУ СПО «ОМПК»;

8) другая информация, доводимая до сведения поступающих.

8. Для вступительных испытаний готовятся необходимые материалы для использования при сдаче вступительных испытаний.

III. Организация приема документов

10. Для поступления в БПОУ СПО «ОМПК» поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На поступающего заводится личное дело. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

При значительной численности каждому поступающему присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

Индивидуальный код поступающего может быть использован в качестве номера экзаменационного листа.

11. БПОУ СПО «ОМПК» знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема; предоставляет поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии. БПОУ СПО «ОМПК» обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то до него доводится дата представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

12. Работающим лицам, поступающим в БПОУ СПО «ОМПК», выдается справка о допуске к вступительным испытаниям (для оформления отпуска по месту работы).

13. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе помещается на стенде приемной комиссии и сайте. Информация представляется в соответствии с правилами проведения конкурса (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется прием в БПОУ СПО «ОМПК»); с выделением приема на бесплатной и платной основе, целевого приема).

14. Поступающие информируются о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

15. При засчитывании результатов в другую образовательную организацию среднего (высшего) профессионального образования в личное дело поступающего помещается соответствующий документ (справка, сертификат и иное), а в экзаменационном листе поступающего делается соответствующая запись.

IV. Организация вступительных испытаний и зачисления

16. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы поступающих.

17. Продолжительность вступительных испытаний для одной группы составляет не более 10 дней.

18. В один день проводится только одно вступительное испытание для данной группы; интервал между вступительными испытаниями должен составлять один день.

19. Перед каждым вступительным испытанием (в день перед испытанием или за один день до испытания) для поступающих проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявленным требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т. п.

20. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих (помещается на информационном стенде приемной комиссии) не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного (устный экзамен, письменные работы, прослушивание, просмотр, собеседование и т.д.);
- дата, время и место проведения консультации;
- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных комиссий не указываются.

21. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия поступающих для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

22. Все записи при подготовке к ответу на устных вступительных испытаниях и письменные работы выполняются на листах со штампом образовательного учреждения.

23. Опрос поступающих на устных вступительных испытаниях и проверка письменных работ проводятся экзаменаторами, назначаемыми из числа членов предметной экзаменационной комиссии.

24. Консультации поступающих с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки контрольных заданий.

25. Законодательство об образовании не предусматривает оценивание результатов вступительных испытаний в баллах или в иной дифференцированной форме. Результатом

проведения вступительных испытаний может быть только их прохождение или не прохождение, оценивается «Зачтено/Не зачтено».

26. Проведение устного вступительного испытания организуется следующим образом:

26.1. Устное испытание (экзамен, собеседование, прослушивание) у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами;

26.2. Общие результаты устного вступительного испытания (в том числе собеседования, прослушивания, просмотра) объявляются на следующий день.

27. Проведение письменного вступительного испытания организуется следующим образом:

27.1. Письменная работа выполняется по вариантам или индивидуальным контрольным заданиям. Порядок распределения вариантов письменных работ устанавливается предметной экзаменационной комиссией. Контрольные задания (постановочные работы по живописи и рисунку) подготавливаются экзаменатором в день вступительного испытания.

Продолжительность письменного испытания составляет не более 4 астрономических часов (240 минут) без перерыва.

27.2. Для выполнения письменной работы (постановочной работы по рисунку и живописи) поступающий готовит ватманский лист форматом А3. Перед выполнением письменной работы лист А3 штампуются печатью БПОУ СПО «ОМПК».

27.3. По окончании письменного испытания поступающий сдает работу экзаменатору. Поступающий, не выполнивший полностью письменную работу, сдает ее незаконченной.

27.4. После вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю. При проверке письменных работ экзаменаторам не должно быть известно, кто из поступающих является автором работы. Для этого перед проверкой работ необходимо провести их кодирование. Кодирование письменных работ осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем. При этом каждому поступающему присваивается условный код, который проставляется на листе.

27.5. Проверка письменных работ проводится только в помещении образовательной организации и только экзаменаторами. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекает к проверке отдельных работ других членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах соответствующих работ.

27.6. Проверенные письменные работы передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

27.7. Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель производят декорирование письменных работ. При этом осуществляется сверка условных кодов на листах. Оценки, поставленные экзаменаторами на письменных работах, заносятся в экзаменационную ведомость и в экзаменационные листы поступающих.

Экзаменационная ведомость после ее оформления подписывается ответственным секретарем приемной комиссии.

27.8. Результаты письменного вступительного испытания объявляются на следующий день.

28. БПОУ СПО «ОМПК» объявляет результаты вступительного испытания (как письменного, так и устного) в форме списка, включающего всех сдавших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности поступающему ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

29. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителя.

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

31. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

Поступающие, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

32. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

33. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний осуществляется следующим образом:

33.1. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего о нарушении процедуры проведения вступительного испытания, приведшем к снижению оценки, или об ошибочности, по мнению поступающего, оценки, выставленной за вступительное испытание.

33.2. Прием апелляций осуществляется в день объявления результатов вступительного испытания. Объявление результатов вступительного испытания должно проводиться с учетом обеспечения времени на подачу апелляций.

33.3. Апелляция принимается только от абитуриентов лично.

33.4. Рассмотрение апелляций осуществляется в день их подачи или на следующий день. При подаче апелляции поступающему сообщается время и место рассмотрения апелляции.

33.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Дополнительный опрос поступающих при рассмотрении апелляций не допускается.

33.6. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке за вступительное испытание. При необходимости вносится соответствующее изменение оценки в экзаменационную работу поступающего, экзаменационную ведомость и экзаменационный лист поступающего.

33.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу оценки проводится голосование и оценка утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

33.8. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, с которым знакомят абитуриента. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

34. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний и с учетом рейтинга среднего балла аттестата.

Необходимо иметь в виду, что поступающий может подавать заявление одновременно в несколько образовательных организаций. Поэтому в списке лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, должно быть предусмотрено определенное число поступающих, которые составляют резерв на зачисление.

Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний и среднего балла аттестата, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа.

35. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор БПОУ СПО «ОМПК» издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

36. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между БПОУ СПО «ОМПК» и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения (на места с полным возмещением затрат на обучение на основании договора оказания платных образовательных услуг) осуществляется на основании приказа о зачислении с последующим заключением договора.

37. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки для представления в оконченные ими общеобразовательные школы, а также для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательную организацию.

38. Лицам, выбывшим из конкурса (сдавшим не менее одного вступительного испытания) или не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о результатах сдачи вступительных испытаний для участия в конкурсе в других образовательных организациях.

V. Организация целевого приема

39. Целевой прием - прием лиц, направленных государственными или муниципальными органами для поступления в образовательную организацию. Целевой прием организуется для обеспечения равенства прав граждан различных регионов на получение среднего профессионального образования, содействия государственным и муниципальным органам в подготовке кадров для решения социально - экономических проблем регионов.

40. Целевой прием проводится в соответствии с договорами между образовательной организацией и государственными и муниципальными органами. В договоре указывается

число лиц, направляемых для целевого приема; в качестве приложения к договору оформляется поименный список направляемых лиц.

41. Для целевого приема образовательная организация выделяет места в рамках количества мест, предназначенных для приема за счет бюджетных средств (контрольных цифр приема), организует на эти места отдельный конкурс.

Количество мест для целевого приема определяется на основе заключенных договоров не позднее чем за месяц до начала приема документов и доводится до сведения поступающих. При этом число лиц, направленных для целевого приема, должно превышать количество выделенных целевых мест для обеспечения конкурсного отбора поступающих на целевые места. Количество целевых мест не может быть увеличено после его объявления.

42. Если по результатам приема документов число лиц, направленных для целевого приема, меньше, чем установлено договорами, и проведение конкурсного отбора невозможно, то приемная комиссия должна уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующие государственные или муниципальные органы и поступающих на целевые места. Места, снятые с целевого приема, добавляются к количеству мест для приема по общему конкурсу.

43. Лица, направленные для целевого приема, сдают те же вступительные испытания, что и поступающие по общему конкурсу на места, финансируемые за счет бюджетных средств.

44. Другие вопросы, связанные с приемом документов, проведением вступительных испытаний и зачислением лиц, направленных для целевого приема, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Документация, используемая при приеме в БПОУ СПО «ОМПК»

45. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в БПОУ СПО «ОМПК»;
- регистрационные журналы по специальностям;
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки договоров между БПОУ СПО «ОМПК» и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);

- формы документов устанавливаются БПОУ СПО «ОМПК» с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающих, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями образовательной организации по автоматизированной обработке информации. Все документы содержат штамп БПОУ СПО «ОМПК» и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью БПОУ СПО «ОМПК».

46. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

специальность приоритетная и 2-я и 3-я специальности;

подписью подтверждается ознакомление с нормативно-правовой документацией колледжа;

подписью поступающего подтверждается дата зачисления;

поступающий указывает поступление в СПО впервые или не впервые;

нуждается в общежитии или не нуждается;

подписью подтверждает согласие на обработку своих персональных данных;

указывает дату рождения, пол, гражданство, место жительства, контактные телефоны, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан);

указывает уровень полученного образования, документ об образовании, год окончания ОО, серию и номер документа, наименование учебного заведения, которое закончил;

подписью удостоверяет вышеперечисленные данные;

в заявлении указывается индивидуальный номер, средний балл аттестата, поток вступительных испытаний;

заявление подписывается ответственным лицом приемной комиссии с проставлением даты подачи заявления.

47. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в БПОУ СПО «ОМПК» или возврата документов.

В зависимости от численности поступающих при приеме в БПОУ СПО «ОМПК» ведется журнал по каждой специальности и формам обучения.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения: фамилия, имя, отчество поступающего; домашний адрес, контактный телефон; дата приема заявления и документов;

сведения о зачислении в образовательную организацию или отказе в зачислении и возврате документов;

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течении 1 года.

48. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела указываются все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, номер экзаменационной группы, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующие подразделения БПОУ СПО «ОМПК» для формирования личных дел студентов, личные дела незачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

49. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле.

50. Экзаменационный лист содержит фамилию, имя и отчество поступающего, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты для каждого вступительного испытания: наименование предмета; форма проведения вступительного испытания; дата проведения вступительного испытания; оценка; подписи экзаменаторов.

51. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой поступающих. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

наименование предмета;

форма проведения вступительного испытания;

дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым поступающим группы:

фамилия, имя и отчество поступающего;

номер экзаменационного листа;

оценка (зачтено/не зачтено);

подписи экзаменаторов.

В случае неявки поступающих на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «неявка».

Экзаменационные ведомости хранятся в течение 1 года.

52. Справка о результатах сдачи вступительных испытаний (для участия в конкурсе в других образовательных организациях) содержит сведения об оценке (зачтено/не зачтено), полученной поступающим на вступительных испытаниях.

53. Договор между БПОУ СПО «ОМПК» и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (на места с полным возмещением затрат на обучение на основании договора оказания платных образовательных услуг) предусматривает четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

54. Справка о зачислении в состав студентов является подтверждением о зачислении поступающего в состав студентов БПОУ СПО «ОМПК» и содержит наименование специальности, формы обучения и т.д.