

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутский областной музыкальный колледж  
имени Фридерика Шопена

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ГБПОУ  
Иркутский областной музыкальный колледж  
имени Фридерика Шопена А.С. Дурбажевой  
от 15.02. 2018г. № 5

Локальный акт № 49  
принят Советом Колледжа  
протокол № 63 от 15.02.2018 г.

Положение о приемной комиссии,  
комиссиях по вступительным испытаниям  
творческой и профессиональной направленности,  
апелляционной комиссии  
ГБПОУ Иркутский областной музыкальный колледж  
имени Фридерика Шопена

г. Иркутск – 2018г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии, комиссиях по вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности, апелляционной комиссии разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. N 36; Правил приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутский областной музыкальный колледж имени Фридерика Шопена на текущий учебный год, Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутский областной музыкальный колледж имени Фридерика Шопена.

1.2. Приемная комиссия, комиссии по вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности организуются в целях координации профориентационной работы, приема документов поступающих в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутский областной музыкальный колледж имени Фридерика Шопена (далее – Колледж), проведения вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания творческой и профессиональной направленности и прошедших по конкурсу.

1.3. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке результатов вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, защиты прав поступающих в Колледж.

## **2. Структура и состав приемной комиссии, комиссий по вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности, апелляционной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

2.2. 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 утверждает план работы на время приемной кампании.

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

2.4. Ответственный секретарь, секретарь приемной комиссии и члены приемной комиссии назначаются приказом директора Колледжа из числа административно-преподавательского состава Колледжа.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете Колледжа.

2.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.7. Не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний приказом директора Колледжа создаются комиссии по вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Колледжа и назначаются их председатели, заместители председателей.

2.8. Председатели комиссий по вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности готовят и представляют на утверждение председателя приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов комиссий по вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности, участвуют в рассмотрении апелляций.

2.9. Не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний приказом директора Колледжа создается апелляционная комиссия из числа административно-преподавательского состава Колледжа, а также представителей органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и организаций.

2.10. Ответственный секретарь и члены апелляционной комиссии Колледжа утверждаются приказом директора Колледжа, который является председателем апелляционной комиссии.

2.11. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя, назначенные приказом директора Колледжа. В состав апелляционной комиссии Колледжа входят:

- председатели комиссий по вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности Колледжа;
- представитель Министерства культуры и архивов Иркутской области;
- представитель Учебно-методического центра «Байкал»;
- юрисконсульт Колледжа.

2.12. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

### **3. Функции приемной комиссии**

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

- разрабатывает мероприятия по подготовке к приему, ведению профориентационной работы, проведению вступительных испытаний;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает рекламно-информационные материалы;
- координирует деятельность всех подразделений Колледжа, ответственных за профориентацию молодежи и подготовки ее к вступительным испытаниям;
- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний.

### **4. Права и обязанности членов приемной комиссии**

4.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- утверждает материалы вступительных испытаний.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- представляет директору на утверждение состав комиссий по вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует изучение членами приемной комиссии и комиссий по вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности нормативных документов по приему в Колледж;
- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимые инструменты и оборудование.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план работы приемной комиссии на год;
- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Колледжа, системой подготовки абитуриентов к поступлению, рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует изучение членами приемной комиссии и комиссий по вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности Правил приема в Колледж;
- организует информационную работу Колледжа;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- осуществляет общее руководство комиссиями по вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- составляет расписания вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- принимает участие в работе апелляционной комиссии Колледжа.

#### 4.4. Секретарь приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем;
- в отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.

#### 4.5. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по специальностям;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на специальности, нормативным документам Колледжа, решениям приемной комиссии и приказам директора Колледжа.

## **5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство**

5.1. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации и подготовке абитуриентов к сдаче вступительных испытаний, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава комиссий по вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности, обеспечивает условия хранения документов.

5.2. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- ежегодные Правила приема в Колледж;
- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией, и количество бюджетных мест в соответствии с контрольными цифрами приема, утвержденными распоряжением Министерства

образования Иркутской области на основе результатов конкурса по установлению организациями, осуществляющим образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований областного бюджета;

- количество мест для приема по каждой специальности;
- перечень вступительных испытаний на каждую специальность, а также критерии оценок знаний поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежития и количества мест в общежитии для иногородних поступающих;
- порядок зачисления в Колледж;
- иную информацию, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

5.3. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Колледжа.

5.4. Приемная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих и ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждое направление подготовки (специальность) на официальном сайте Колледжа и информационном стенде.

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

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

5.7. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается лист вступительных испытаний установленной формы.

5.8. Расписание вступительных испытаний утверждается директором Колледжа и объявляется не позднее 15 июня.

5.9. Для поступающих проводятся консультации по содержанию и организации проведения вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности, по критериям оценок, предъявляемым требованиям, по порядку конкурсного зачисления и т. п.

5.10. Материалы вступительных испытаний (билет по музыкально-теоретической подготовке, задания для письменных работ) 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 хранится как документ строгой отчетности.

## **6. Организация вступительных испытаний**

6.1. Вступительные испытания проводятся в сроки, утвержденные директором Колледжа, в соответствии с Правилами приема в Колледж.

6.2. Ответственный секретарь приемной комиссии за 20 минут до начала испытаний выдает председателям комиссий по вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

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

6.4. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт. После проверки личности поступающего ему выдается билет по музыкально-теоретической подготовке, бланки листов для выполнения письменной работы.

6.5. Исполнение сольной программы у каждого поступающего принимается двумя членами комиссии по вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности и продолжается 15-20 минут.

6.6. По окончании исполнения сольной программы членами комиссии по вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности составляется протокол обсуждения результатов исполнения.

6.7. Порядок оценки результатов вступительных испытаний определяется локальным актом Колледжа.

6.8. Продолжительность письменного испытания составляет один астрономический час.

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

6.10. Проверка письменных работ производится только в помещении Колледжа и только членами утвержденных комиссий по вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности.

6.11. Ведомости вступительных испытаний после оформления их членами комиссий по вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности закрываются и подписываются ответственным секретарем.

6.12. Письменные работы зачисленных в Колледж абитуриентов хранятся в их личных делах, а не зачисленных — уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

6.13. 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.

6.14. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления, форма обучения: за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области, по договорам на оказание платных образовательных услуг.

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

6.16. Список зачисленных абитуриентов, утвержденный приказом директором Колледжа, вывешивается на стенде приемной комиссии, а также на официальном сайте Колледжа.

## **7. Порядок рассмотрения апелляций**

7.1. По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительных испытаний и (или) несогласия с их результатами (далее - Апелляция).

7.2. Основными функциями апелляционной комиссии являются:

- принятие и рассмотрение апелляции абитуриентов, поступающих в Колледж;
- установление соответствия выставленной оценки принятым требованиям оценивания работ по данному вступительному испытанию;
- принятие решения о соответствии выставленной оценки или о выставлении другой оценки (как в случае ее повышения, так и понижения);
- оформление протокола о принятом решении и доведение его до сведения абитуриента (под роспись).

7.3. Апелляции не принимаются по вопросам:

- содержания и структуры вступительных испытаний;
- связанным с нарушением абитуриентом правил поведения на вступительных испытаниях;
- неправильного заполнения бланка письменной работы;
- связанным с нарушением абитуриентом инструкции по выполнению письменной работы.

7.4. Рассмотрение Апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения Апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

7.5. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов по вступительным испытаниям в Приемную комиссию. Приемная комиссия обеспечивает прием Апелляций в течение всего рабочего дня.



7.6. Рассмотрение Апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с результатом вступительного испытания.

7.7. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении Апелляции.

7.8. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и лист вступительных испытаний.

7.9. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей или иных законных представителей.

7.10. Апелляционная комиссия рассматривает следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность лица, подавшего апелляцию;
- заявление лица, подавшего апелляцию;
- лист вступительных испытаний;
- письменные работы вступительных испытаний.

7.11. После рассмотрения Апелляции выносится решение апелляционной комиссии, которое оформляется протоколом.

7.12. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

7.13. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего, о чем он ставит свою подпись. Копия протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

7.14. Решение, принятое на заседании апелляционной комиссии, окончательное и обжалованию не подлежит.

## **8. Отчетность приемной комиссии**

8.1. По завершении работы приемная комиссия готовит отчет об итогах приема в Колледж.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГБПОУ Иркутский областной музыкальный колледж имени Фридерика Шопена;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, комиссий по вступительным испытаниям творческой и профессиональной направленности, апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- решения апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- ведомости вступительных испытаний;
- листы вступительных испытаний;

- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчетности.

8.3. Личные дела абитуриентов, поступивших в Колледж, формируются в специальные папки с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела.

8.4. В состав личного дела студента входит:

- опись личного дела;
- заявление о приёме в ГБПОУ Иркутский областной музыкальный колледж имени Фридерика Шопена;
- копия паспорта, или иного документа, удостоверяющего личность (с указанием прописки);
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- документ об образовании государственного образца (оригинал),
- оригинал документа государственного образца об образовании либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемого в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (для иностранных граждан);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему;
- фотографии - 4 шт. (для иностранных граждан - 8 шт.);
- согласие на получение, обработку и передачу персональных данных;
- лист вступительных испытаний;
- письменные работы вступительных испытаний;
- протоколы обсуждения исполнения программы;
- копия приказа о зачислении в состав студентов;
- копия протокола решения апелляционной комиссии Колледжа (при наличии);
- договор на оказание платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту.