

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора колледжа  
№ 13 а от 29.12.2010 года.  
Приказом № 61 от 31.08.2012 г  
внесены изменения в связи с  
изменением названия  
учреждения  
Внесены изменения приказом  
№49 от 26.03.2013 г.  
Внесены изменения приказом  
№42 от 31.08.2015 г.  
Внесены изменения приказом  
от 15.02.2021 г. №27

## **Положение о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры»**

Настоящее Положение о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской областной колледж культуры» (далее в тексте Колледж) разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года
- Приказ Минпросвещения РФ от 02.09.2020 года №457 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правила приема в ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры».

### **I. Приемная комиссия. 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Приемная комиссия создается для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов, организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания.

1.2 Приемная комиссия ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- Приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020 года № 457 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правилами приема в ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры».
- Уставом ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры»
- иными нормативными актами, издаваемыми органами управления образованием РФ

- иными документами, утвержденными директором колледжа.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора колледжа, который является председателем приемной комиссии.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии колледжа, утверждает план ее работы.

1.6. В состав приемной комиссии может входить заместитель директора по воспитательной работе, заведующий заочным отделением, секретарь учебной части, методист, секретарь заочного отделения.

1.7. Работу приемной комиссии, делопроизводство и личный прием поступающих и их родителей ( законных представителей) организует ответственный секретарь, назначенный на время работы приемной комиссии.

1.8. Комиссия организует профессионально -ориентированную деятельность:

- составляет план работы приемной комиссии,
- осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии.

Ответственный секретарь:

- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;

1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

1.10. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих творческих способностей, приказом директора утверждаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

## **2.. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

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

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

не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией

(с выделением форм получения образования (очной, заочной), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее образование);

- не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности.

- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних поступающих;

2.6 Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью колледжа.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и результаты творческих вступительных испытаний. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

2.9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.10. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке зачисления и т.п.

2.11. Расписание консультаций и вступительных испытаний утверждается приказом директора колледжа.

2.12. Вступительные творческие испытания проводятся в сроки, установленные приказом директором колледжа.

2.13. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

2.14 Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов.

2.15. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в колледж.

2.16. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним индивидуально.

2.17. По окончании вступительных испытаний приемная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами.

### **3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

3.1. В случае успешного прохождения абитуриентом вступительных испытаний приемная комиссия принимает решение о зачислении в состав студентов, оформляемое протоколом. Зачисление проводится на основании результатов конкурса после завершения вступительных испытаний.

3.2. Интервал между датой окончания вступительных испытаний и датой представления оригинала документа об образовании и ( или) документа об образовании и о квалификации должен составлять не менее семи календарных дней.

3.3. 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.

3.4. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

3.5. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.

3.6. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании, другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

#### **4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета колледжа.

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

- Правила приема в колледж;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной, апелляционной комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

### **II. Экзаменационная комиссия.**

#### **1. Общие положения**

1.1. Экзаменационные комиссии колледжа создаются для проведения вступительных экзаменов (испытаний).

1.2. Одна экзаменационная комиссия осуществляет проведение вступительных экзаменов по одному предмету.

1.3. Для проведения вступительных экзаменов (испытаний) предметными экзаменационными комиссиями разрабатываются требования для поступающих. Председатели цикловых методических комиссий отвечают за подготовку требований.

1.4. Требования для поступающих подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии.

1.5. Расписание вступительных экзаменов (испытаний) и консультаций утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее 20 июня.

1.6. Оценка за вступительный экзамен ( испытание) ставится цифрой и прописью и

удостоверяется подписями двух экзаменаторов.

1.7. На вступительных экзаменах (испытаниях) обеспечивается спокойная доброжелательная обстановка, предоставляющая возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

1.8. Оценка за вступительный экзамен (испытание) ставится в экзаменационной ведомости и объявляется сразу после завершения опроса абитуриента.

1.9. Общие результаты вступительного экзамена (испытания) объявляются экзаменационной комиссией в день его проведения или на следующий день.

1.10. Результаты вступительных экзаменов (испытаний) оцениваются по пятибальной шкале.

## **2. Состав экзаменационной комиссии**

2.1. Экзаменационная комиссия создается приказом директора колледжа, в котором определяется персональный состав комиссии.

2.2. Экзаменационная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей колледжа, ведущих преподавательскую деятельность по тем дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные экзамены(испытания).

2.3. К работе в экзаменационной комиссии могут привлекаться преподаватели из других учебных заведений на условиях совместительства.

## **3. Порядок работы экзаменационной комиссии**

3.1. Обязанности экзаменационной комиссии:

- проведение консультаций и вступительных экзаменов (испытаний);
- обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки, предоставление возможности поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений;
- проведение вступительных экзаменов (испытаний) в специально подготовленном помещении, обеспечивающим необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных экзаменов;
- оценка результатов вступительных экзаменов (испытаний) в соответствии с действующим законодательством;
- объявление результатов вступительных экзаменов (испытаний) в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

## **4. Обязанности членов экзаменационной комиссии**

4.1. В обязанности членов предметной экзаменационной комиссии входит:

- проведение вступительных экзаменов у абитуриентов;
- участие в подготовке и проведении дней открытых дверей в колледже;
- посещение приемной комиссии для рассмотрения апелляций.

## **III. Апелляционная комиссия.**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение регулирует процедуру подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний в колледж.

1.2. Апелляция - это аргументированное письменное заявление поступающего лица либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. Апелляция не является переэкзаменовкой.

1.3. Поступающий не может быть ограничен в праве обжалования результатов вступительных испытаний.

1.4. Поступающий, проходивший вступительные испытания в колледж имеет право подать письменное апелляционное заявление об ошибочности, по его мнению, оценки, выставленной на вступительном испытании. Заявления принимаются в период работы апелляционной комиссии по соответствующему предмету.

## **2. Структура апелляционной комиссии.**

2.1. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора колледжа создается апелляционная комиссия, определяется ее состав, назначается председатель и заместитель председателя комиссии. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя. Председатель и его заместитель организуют работу и контролируют единство требований апелляционной комиссии к экзаменационным испытаниям поступающих, участвуют в работе апелляционной комиссии.

2.2. В апелляционную комиссию входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, председатели и члены экзаменационных комиссий.

2.3. Деятельность комиссии является правомочной при наличии не менее трех членов.

## **3. Порядок работы апелляционной комиссии**

3.1. Рассмотрение апелляции по результатам вступительных испытаний включается в расписание вступительных испытаний и происходит по письменному заявлению поступающего лица в дни объявления результатов и часы, обозначенные в расписании.

3.2. По окончании объявления результатов соответствующего вступительного испытания, поступающий, претендующий на пересмотр оценки, подает заявление на имя директора колледжа о пересмотре результатов вступительного испытания, оформленное в письменном виде на стандартном бланке и заверенное личной подписью заявителя. Заявления от вторых лиц, в том числе от родителей (законных представителей) поступающего, не принимаются и не рассматриваются.

3.3. Заявления, поданные после окончания работы апелляционной комиссии, не рассматриваются. Место проведения апелляции указывается в день ее проведения на информационном стенде приемной комиссии.

3.4. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и экзаменационный лист. Поступающий имеет право лично присутствовать при рассмотрении апелляции.

3.5. При рассмотрении апелляции несовершеннолетнего поступающего лица (до 18 лет) с ним имеет право присутствовать в качестве наблюдателя один из родителей (законных представителей), при наличии документа, подтверждающего полномочия

наблюдателя. Присутствие посторонних лиц, в том числе родителей совершеннолетнего поступающего, при проведении процедуры апелляции не допускается

3.6. При проведении апелляции по результатам собеседования поступающему предъявляется протокол проведения собеседования, в котором указаны заданные ему вопросы, характеристики его ответов на вопросы и объясняются условия получения оценки. Дополнительный опрос поступающих, а также внесение исправлений в протоколы не допускается.

3.7. По окончании рассмотрения апелляции, апелляционной комиссией выносится решение об оценке вступительного испытания (как в случае ее повышения, так и понижения).

Изменения оценки вступительного испытания регистрируются в протоколе решения апелляционной комиссии, вносятся в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист.

3.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки, решение принимается большинством голосов.

3.9. Решение апелляционной комиссии доводят до сведения поступающего. Протокол решения заверяется подписью заявителя.

3.10. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

По окончании работы апелляционной комиссии составляется протокол итогового заседания с указанием количества рассмотренных экзаменационных работ, а также времени начала и окончания работы.

3.11. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до поступающих при оформлении заявления о приеме документов, до начала вступительных испытаний. Факт ознакомления с порядком подачи и рассмотрения апелляций заверяется личной подписью поступающего лица.