

Согласовано на Совете колледжа  
Протокол от «17» декабря 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОБПОУ

«Курский колледж культуры»

З.К. Криволапова

«18» декабря 2015 г.

Приказ № 136

от «18» декабря 2015 г.



**Положение о приемной комиссии  
ОБПОУ «Курский колледж культуры»  
и Обоянский филиал ОБПОУ «Курский колледж культуры»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии ОБПОУ «Курский колледж культуры» и Обоянский филиал ОБПОУ «Курский колледж культуры» (далее по тексту Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия организуется ежегодно для формирования контингента студентов всех форм обучения из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 г. N 36 г. Москва "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом колледжа и другими нормативными документами.

1.4. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.5. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в колледж, а также иными локальными актами, регулирующими прием в ОБПОУ «Курский колледж культуры».

1.6. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом директора колледжа.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор ОБПОУ «Курский колледж культуры», который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема.

2.2. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором колледжа не позднее декабря.

2.3. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь;
- председатели предметно-цикловых комиссий;
- преподаватели;
- и т.д.

2.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует Ответственный секретарь.

2.5. Ответственный секретарь назначается ежегодно директором колледжа. Одно и то же лицо не может исполнять обязанности ответственного секретаря более трех лет подряд, если иной порядок не установлен решением Совета колледжа.

2.6. Ответственный секретарь:

- осуществляют общую координацию работы Приемной комиссии;
- составляют план работы Приемной комиссии;
- организуют инструктаж членов Приемной комиссии;
- организуют информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- готовит проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;

- готовит ежедневный отчет по приему;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;
- готовит отчет о результатах приемной комиссии.

2.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2.8. На приемную комиссию возлагается:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль учебного заведения, подготовка бланков необходимой учетной документации;
- организация предэкзаменационных консультаций по дисциплинам, выносимым на вступительные экзамены;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- принятие решения о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав студентов;
- направление, в случае необходимости, на медицинское освидетельствование поступающих в целях уточнения состояния их здоровья с учетом характера обучения в колледже и производственной работы по специальностям 51.02.02 «Социально-культурная деятельность», 51.02.01 «Народное художественное творчество», 52.02.04 «Актерское искусство» и 51.02.03 «Библиотечное дело»;
- формирование экзаменационных комиссий и организация контроля за их деятельностью;
- анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на совете колледжа.

### **3. Организация работы приемной комиссии**

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние специальные учебные заведения.

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

3.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.4. До начала приема документов в сроки, установленные Порядком приема, Приемная комиссия объявляет:

- правила приема в колледж на очередной учебный год;
- перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов;
- перечень вступительных испытаний творческой направленности;
- формы проведения вступительных испытаний творческой направленности по каждому направлению;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;
- перечень и формы проведения аттестационных испытаний для поступления на второй и последующий курсы;
- количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;
- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних

поступающих;

3.5. Перечисленные в п. 3.4 документы, а также копии лицензий на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

3.6. Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов.

3.7. Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия извещает о допуске поступающих к вступительным испытаниям творческой направленности.

3.8. Допущенным к вступительным экзаменам выдается в день сдачи экзамена экзаменационный лист установленного образца при предоставлении документа, удостоверяющего личность. По тем специальностям, по которым проводится конкурс аттестатов экзаменационный лист не выдается.

3.9. Расписание вступительных экзаменов утверждается директором колледжа. Фамилии экзаменаторов в расписании не указываются. Для одной группы в один день проводится только один экзамен - устный.

3.10. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждый факультет, отделение факультета; организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.11. Прием документов производится в сроки, определенные Порядком приема и Правилами приема в колледж на очередной учебный год.

3.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, аттестационных испытаний.

3.13. Личные дела поступающих хранятся в колледже в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.14. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.

3.15. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

#### **4. Организация вступительных испытаний**

4.1. При приеме в колледж для обучения по специальностям: 51.02.01 «Народное художественное творчество» (по видам: Хореографическое творчество, Этнохудожественное творчество, Фото и видео творчество и Театральное творчество); 53.02.05 «Сольное и хоровое народное пение» (по видам) требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств проводятся вступительные испытания.

4.2. Прием в колледж для обучения по специальности 51.02.02 «Социально-культурная деятельность» (по виду: Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений); 51.02.03 «Библиотечное дело» осуществляется на основании личного заявления.

4.3. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме, в виде прослушивания, просмотра, собеседования.

4.4. Вступительные испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

4.5. Вступительные испытания творческой направленности по специальности 51.02.01 «Народное художественное творчество» (по видам) состоят из следующих разделов:

##### ***Хореографическое творчество***

- проверка физических данных поступающего, необходимых для обучения по данному виду специальности.
- проверка уровня знаний поступающего основ классического, народного танца (станок и середина), современного танца.
- проверка творческих и исполнительских возможностей поступающего – исполнение

подготовленного им танцевального номера, поставленного в любом жанре хореографического искусства.

- проверка музыкальности и способности поступающего к импровизации – выполнение творческого задания.

#### **Этнохудожественное творчество**

- проверка исполнительских способностей поступающего: чтение басни, стихотворения, отрывок из прозы; исполнение вокального произведения; исполнение танца или пластической композиции.
- проверка режиссерских способностей поступающего: подготовка и показ режиссерского этюда на заданную тему (в качестве исполнителей привлекаются другие поступающие).
- собеседование: проверка творческих и организаторских способностей поступающего, способностей к образному мышлению, к анализу и логическому мышлению, выявление уровня интеллектуального и общекультурного развития.

#### **Фотовидеотворчество**

- собеседование по специализации с представлением своих практических работ (показ подготовленных снимков (10 фото на различные темы) или видеозаписей (видеоролик на свободную тему), проверка уровня интеллектуального и общекультурного развития, умение раскрыть замысел, тему, идею представленной творческой работы).

#### **Театральное творчество**

- проверка исполнительских способностей поступающего: чтение басни, стихотворения, отрывок из прозы; исполнение вокального произведения; исполнение танца или пластической композиции.
- проверка режиссерских способностей поступающего: подготовка и показ режиссерского этюда на заданную тему (в качестве исполнителей привлекаются другие поступающие).
- собеседование: проверка творческих и организаторских способностей поступающего, способностей к образному мышлению, к анализу и логическому мышлению, выявление уровня интеллектуального и общекультурного развития.

4.6. Вступительные испытания творческой направленности по специальности 53.02.05 «Сольное и хоровое народное пение» являются:

- исполнение вокальной программы (поступающий должен исполнить две контрастные песни (одна без сопровождения), поощряется исполнение программы в народном костюме, использование элементов народного танца и игра на народных инструментах (ложки, трещотки и т. п.);
- собеседование включает в себя вопросы, выявляющие образовательный уровень абитуриента по выбранной специальности, его эрудицию в области смежных видов искусства,
- Сольфеджио

*Слуховой анализ:*

натуральный мажор; натуральный, гармонический и мелодический виды минора; плавное движение мелодии, а также движение по звукам аккордов и секвенции;

ритмические группы: половинные, четверти, восьмые в различных сочетаниях, пунктирный ритм (четверть с точкой и восьмая).

определение на слух интервалов и аккордов вне лада:

*Интервалы вне лада:* чистые, большие, малые.

*Аккорды вне лада:* трезвучия мажорные и минорные с обращениями, малый мажорный септаккорд в основном виде.

*Интонационные упражнения в ладу:*

пение звукорядов натурального мажора, натурального, гармонического и мелодического минора;

пение интервалов и аккордов на уровне требований, предъявляемых к слуховому анализу.

4.7. Вступительным испытания по специальностям 51.02.02 «Социально-культурная деятельность» (по виду: Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений); 51.02.03 «Библиотековедение» проводится конкурс

аттестатов и собеседование.

4.8. Предметно-цикловыми комиссиями разработаны критерии оценки вступительных испытаний, которые утверждаются директором.

4.9. Вступительные испытания оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающего определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения.

### **5. Порядок зачисления**

5.1. На основании результатов вступительных экзаменов директор колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов.

5.2. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

5.3. Лицам, зачисленным, а также не зачисленным в состав студентов, направляются извещения установленной формы.

5.4. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки установленной формы о сданных экзаменах для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

5.5. По письменному заявлению поступающих оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, ранее представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.6. Зачисление в колледж или его филиал на бюджетные места проводится в соответствии с планом набора после завершения вступительных испытаний на основе общего конкурса по количеству баллов, набранных поступающими на вступительных экзаменах, не позднее чем за 10 дней до начала учебных занятий.

### **6. Отчетность приемной комиссии**

6.1. По итогам работы Приемной комиссии Ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной комиссии.

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- протоколы заседаний экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- приказы о зачислении.

### **7. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья**

7.1. Лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении сдают испытания с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограничений возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

- присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний; - поступающие с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми техническими средствами.

Составил юриконсульт Криволапова Е.Ф.