

ПРИНЯТО:
Советом Училища
Протокол № _____
от _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом от _____ .20 ____ г. № ____
Директор
_____ А.В. Василевский
м.п.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ, ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ И
АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ
федерального государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Новосибирское государственное хореографическое училище»**

Новосибирск 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. При подготовке и проведении приёма в федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новосибирское государственное хореографическое училище» (далее – «Училище») руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минкультуры России от 25.11.2013 № 1950 «Об утверждении порядка отбора лиц для приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования»;

- Уставом Училища.

- иными действующими нормативно-правовыми актами.

1.2. Для подготовки и проведения приёма в Училище создаются приёмная комиссия, предметная экзаменационная комиссия (далее – «отборочная комиссия») и апелляционная комиссия.

1.2.1. Приёмная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- информирования абитуриентов о Правилах приёма в Училище;

- приёма документов от лиц, поступающих в Училище;

- организации и проведения творческих вступительных испытаний;

- подведения итогов конкурса по результатам творческих вступительных испытаний и обеспечения зачисления в Училище.

1.2.2. Предметная экзаменационная комиссия (далее - Отборочная комиссия) Училища создается для проведения творческих вступительных испытаний.

1.2.3. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам творческих вступительных испытаний.

1.3. Председателем приёмной комиссии является директор Училища. Председатель приёмной комиссии руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.4. Приёмная комиссия создается приказом директора Училища, в котором определяется ее персональный состав, назначаются ответственный секретарь, который ведёт работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей). Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебно-методической работе.

Замена члена комиссии допускается только по решению Директора Училища.

1.5. Полномочия и функции членов приемной комиссии Училища:

1.5.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии.

- определяет обязанности членов приемной комиссии.

- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования;

- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема студентов;
- организует изучение членами приемной комиссии, отборочной комиссии Правил приема в Училище, инструктивных писем по организации приема;
- формирует и представляет на утверждение состав отборочных комиссий;
- участвует в беседах с поступающими;
- контролирует процедуру вступительных испытаний;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- разрабатывает и представляет на утверждение расписание творческих вступительных испытаний,

1.5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии Училища:

- участвует в разработке плана мероприятий по приему;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема;
- ведет протокол заседаний приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведения учетно-отчетной документации;
- ведет переписку по вопросам приема;
- является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте Училища.

1.5.4. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в проведении беседы с поступающими.

1.6. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за два месяца до начала приёма документов.

1.7. Отборочная комиссия и апелляционная комиссия формируются из числа квалифицированных преподавателей Училища, ведущих преподавательскую деятельность по специальным творческим дисциплинам (модулям), по которым проводятся творческие вступительные испытания.

1.8. Отборочная комиссия формируются не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний. Отборочная комиссия создается приказом директора, в котором определяется персональный состав указанной комиссии, назначаются её председатель и заместитель председателя.

1.9. Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом директора, в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается её председатель.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Училища одновременно с утверждением состава комиссии по отбору граждан. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трёх человек из числа работников Училища, не входящих (не входивших) в состав комиссий по отбору граждан в соответствующем году.

1.10. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

1.11. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЁМА В УЧИЛИЩЕ

2.1. Приёмная комиссия разрабатывает Правила приёма в Училище и подготавливает иную, необходимую для работы приёмной комиссии документацию.

2.2. До начала приёма в Училище оформляется информационный стенд приёмной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

2.2.1. перечень специальностей, на которые Училище объявляет приём документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности (с выделением уровней среднего профессионального образования (базовый, углублённый) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее (полное) общее)) указываются следующие сведения:

- количество мест для приёма за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе количество мест для целевого приёма;

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

- перечень творческих вступительных испытаний;

- программы вступительных испытаний, примеры контрольных заданий для вступительных испытаний;

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

2.2.3. копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей);

2.2.4. объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний; образец заполнения заявления о приёме, перечень представляемых документов; правила приёма заявлений от поступающих в Училище для обучения;

2.2.5. правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

2.2.6. порядок зачисления в Училище;

2.2.7. другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

2.3. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Училища, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии, Училище размещает указанные документы на своем официальном сайте.

2.4. Администрация Училища обеспечивает приёмную комиссию необходимым оборудованием, техническими средствами, инвентарём, компьютерной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ

3.1. Для поступления в Училище абитуриенты (родители, законные представители) подают заявление о приёме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело, заполняются экзаменационные листы, ведётся проверка подлинности предоставляемых документов, выдаётся расписка о приёме документов.

3.2. Училище обеспечивает абитуриенту (родителям, законным представителям) квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о

приёме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

3.3. В период приёма документов приёмная комиссия информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Результаты отбора лиц объявляются путем размещения пофамильного списка-рейтинга, на информационном стенде приемной комиссии, а также на официальном сайте Училища.

3.4 Абитуриенты (родители, законные представители) информируются о сроке начала творческих вступительных испытаний и сроке объявления расписания творческих вступительных испытаний.

Расписание творческих вступительных испытаний размещается на официальном сайте Училища.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ И ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. Для проведения творческих вступительных испытаний формируются экзаменационные группы абитуриентов.

4.2. Для определения наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и психологических качеств, при приёме граждан, поступающих на базе начального общего образования для обучения по специальности 52.02.01 «Искусство балета», обязательным для всех категорий поступающих являются вступительные испытания творческой и профессиональной направленности.

Творческие вступительные испытания проводятся в форме просмотра.

Поступающие в Училище проходят творческие вступительные испытания на русском языке.

Результаты вступительных испытаний творческой направленности оцениваются по десяти балльной шкале.

Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

Поступающие в Училище проходят конкурсный отбор, состоящий из нескольких этапов. Каждый этап может проводиться в несколько потоков согласно графику приемной комиссии.

Конкурсный отбор (вступительные испытания) состоит из 3 (трёх) этапов, к каждому последующему этапу допускаются поступающие, успешно прошедшие предыдущие испытания:

- 1 этап - предварительный отбор – определение внешних сценических данных (лицо, пропорции тела, физическое сложение отдельных частей тела и т.п.). Проводится оценка внешних данных и проверка профессиональных физических способностей абитуриентов;
- 2 этап – медицинская комиссия – особое внимание обращается на строение скелета, мышц, состояние нервной системы, сердца, легких, вестибулярного аппарата, слуха, зрения. Основной задачей медицинской комиссии является комплексная оценка состояния здоровья и выявление функциональных расстройств, особенностей физического развития, препятствующих поступлению на обучение по образовательной программе в области искусство балета;

- 3 этап - конкурсный отбор – определение художественных способностей поступающего: музыкальность, танцевальность, координация, пластичность, ритмичность, моторика, эмоционально-образная выразительность и т.п.

4.3. Расписание творческих вступительных испытаний утверждается председателем приёмной комиссии и доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде приёмной комиссии) не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

В расписании для каждого творческого вступительного испытания указывается:

- дата, время и место проведения вступительного испытания;
- дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

В расписании творческих вступительных испытаний фамилии председателей и членов отборочной комиссии не указываются.

4.4. Творческие вступительные испытания проводятся в специально подготовленных помещениях, обеспечивающих необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

4.5. При проведении отбора лиц присутствие посторонних лиц не допускается.

4.6. Решение о результатах отбора лиц принимается отборочной комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании комиссии по отбору граждан обладает правом решающего голоса. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

4.7. На каждом заседании отборочной комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии по отбору лиц о творческих способностях и физических качествах поступающих, необходимых для освоения специальности 52.02.01 «Искусство балета» углубленной подготовки, с присвоением выпускнику квалификации «Артист балета, преподаватель».

Протоколы заседаний отборочной комиссии хранятся в архиве Училища до окончания обучения в Училище всех лиц, поступивших на основании отбора лиц в соответствующем году. Копии протоколов заседаний отборочной комиссии либо выписки из протоколов заседаний отборочной комиссии хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Училище на основании результатов отбора лиц, в течение всего срока хранения личного дела.

4.8. Объявление результатов творческих вступительных испытаний осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга, на информационном стенде приемной комиссии, а также на официальном сайте Училища.

4.9. Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора лиц отборочная комиссия передает сведения об указанных результатах в приемную комиссию Училища.

4.10. Лица, опоздавшие на творческие вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к сдаче творческих вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приёмной комиссии или его заместителя.

4.11. Лица, не явившиеся на творческие 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) приёмной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.12. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по

собственному желанию в период проведения творческих вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

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

4.13. Повторная сдача творческих вступительного испытания не допускается.

4.14. Рассмотрение апелляций по результатам творческих вступительных испытаний осуществляется следующим образом:

4.14.1. По результатам творческих вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

4.14.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей творческого вступительного испытания.

4.14.3. Апелляции принимаются только от абитуриентов, их родителей (законных представителей) лично.

4.14.4. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие или их родители (иные законные представители).

Для рассмотрения апелляции секретарь отборочной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по отбору граждан.

4.14.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора лиц в отношении поступающего, подавшего апелляцию, либо поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию.

Данное решение утверждается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающих под роспись в течение одного дня, следующего за днём принятия решения.

На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

4.15. По окончании творческих вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов Училища по результатам сдачи творческих вступительных испытаний.

В состав обучающихся Училища по результатам сдачи творческих вступительных испытаний, предусматривается определенное число абитуриентов, которые составляют резерв на зачисление.

Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи творческих вступительных испытаний, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде приёмной комиссии.

На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи творческого вступительного испытания, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издаёт приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока

представления оригинала документа об образовании, но не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий.

4.16. При приёме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приёма) заключается договор между Училищем и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

4.17. Лицам, зачисленным в состав студентов, выдаются справки, подтверждающие их поступление в Училище, для представления в оконченные ими общеобразовательные учреждения.

5. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ ПРИЁМЕ

Основные документы, используемые в работе приёмной комиссии Училища:

- Положение о приёмной комиссии, предметной экзаменационной и апелляционной комиссиях;

- Правила приёма в Училище на текущий год;
- расписание творческих вступительных испытаний;
- протоколы заседания приёмной комиссии;
- журнал регистрации абитуриентов;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;

Бланки документов, используемые при приёме в Училище:

- бланки заявлений о приёме в Училище;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приёме документов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланк соглашения на обработку персональных данных.

Новосибирское государственное хореографическое училище
Юридический адрес: 630099, г. Новосибирск, ул. Каменская, 36
т./факс (383) 222-28-45