


ПРИНЯТО  
Советом ГБПОУ РД  
«Махачкалинское музыкальное  
училище им. Г.А.Гасанова»  
1 июля 2016 г. № 13

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по ГБПОУ РД  
«Махачкалинское музыкальное  
училище им. Г.А.Гасанова»  
от 9 июля 2016 г. № 42  
директор  Бондаренко А.В.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссиях

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссиях разработано на основании статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Рекомендациями по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 18.12.2000 № 16-51-331 ин/16-13).

1.2. Приемная комиссия организуется в целях координации профориентационной работы, приема документов в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Махачкалинское музыкальное училище им. Г.А. Гасанова» (далее – Училище), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

### 2. Структура и состав приемной комиссии.

2.1. Председателем приемной комиссии является директор Училища. 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 разрабатывает план работы на время приемной кампании. На время отсутствия председателя приемной комиссии (болезнь, командировка и т.п.) его обязанности исполняет

заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по учебной работе, который назначается приказом по Училищу.

2.2. Членами приемной комиссии могут быть: представители администрации Училища, председатели цикловых и предметных комиссий, преподаватели и концертмейстеры Училища. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), организует ответственный секретарь приемной комиссии и помощник секретаря приемной комиссии, которые назначаются приказом директора из числа наиболее квалифицированных сотрудников Училища.

### **3. Работа приемной комиссии.**

3.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов открытым голосованием при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет право решающего голоса. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3.3. За два месяца до начала вступительных испытаний приказом директора Училища создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей.

3.4. Председатель предметной экзаменационной комиссии:

- готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, участвует в рассмотрении апелляций;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий; составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

3.5. 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 предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует

помещения для работы технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

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

3.7. Приемная комиссия на официальном сайте Училища и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

Не позднее 1 марта:

правила приема в Училище;

порядок организации приема в Училище для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;

перечень специальностей, по которым Училище объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по очной форме получения образования;

требования к образованию, которое необходимо для поступления: основное общее или среднее (полное) общее образование;

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронно-цифровой форме;

особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Не позднее 1 июня:

общее количество мест для приема по каждой специальности;

количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;

количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности по очной форме получения образования;

количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

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

3.9. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью директора (председателя комиссии) и ответственного секретаря приемной комиссии.

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

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

3.12. Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

3.13. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист установленной формы.

3.14. Расписание вступительных испытаний утверждается директором Училища и объявляется не позднее 20 июня.

3.15. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, по критериям оценки, предъявляемым требованиям, по порядку конкурсного зачисления и т. п.

3.16. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема в Училище.

3.17. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, диктанты и др.) 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 печатается и хранится как документ строгой отчетности.

3.18. Ответственный секретарь приемной комиссии за 20 минут до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

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

3.20. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдается экзаменационный билет, бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

3.21. Устный экзамен у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается 0,25 часа (15 минут).

3.22. При подготовке к устному экзамену экзаменующийся ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы. В листе устного ответа также фиксируются вопросы экзаменаторов.

3.23. Дополнительные вопросы должны носить уточняющий характер и не выходить за пределы программы.

3.24. Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Порядок оценки результатов вступительных испытаний определяется Правилами приема в Училище.

3.25. Продолжительность письменного испытания составляет один астрономический час (60 минут).

3.26. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

3.27. При сдаче выполненных письменных работ поступающим экзаменатор сверяет с экзаменационным листом правильность заполнения титульного листа.

3.28. По окончании вступительного испытания экзаменаторами — членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии производится проверка письменных работ только в помещении Училища. Затем все письменные работы передаются ответственному секретарю.

3.29. После окончания прослушивания исполнения сольной программы абитуриента экзаменаторы - члены утвержденной предметной экзаменационной комиссии выставляют оценки, подписывают экзаменационные ведомости и сдают их на подпись ответственному секретарю.

3.30. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

3.31. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в Училище абитуриентов хранятся в их личных делах, а незачисленных — уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

3.32. 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.

3.33. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором Училища 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. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Училища.

#### **4. Структура и состав апелляционной комиссии.**

4.1. Для рассмотрения заявлений поступающих о нарушении, по их мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее - апелляция) создается апелляционная комиссия.

4.2. Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

4.3. Членами апелляционной комиссии по соответствующему предмету являются:

- ответственный секретарь приемной комиссии училища,
- представитель Учредителя - Министерства культуры Республики Дагестан

- председатель предметной экзаменационной комиссии,
- преподаватели соответствующей предметной экзаменационной комиссии.

## **5 . Порядок подачи апелляций**

5.1. По результатам 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).

5.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания в присутствии не менее 2-х членов апелляционной комиссии. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

5.4. В апелляционном заявлении абитуриент должен подробно обосновать причины несогласия с выставленной ему оценкой.

5.5. Работы для просмотра выдаются только абитуриентам, подавшим апелляционные заявления. Абитуриент, подавший апелляционное заявление, вправе отозвать его до начала работы комиссии.

## **6. Порядок рассмотрения апелляций**

6.1. Время и место работы апелляционной комиссии определяет ее председатель. После окончания работы апелляционной комиссии апелляционные заявления по данному предмету не принимаются и не рассматриваются.

6.2. Поступающий, претендующий на пересмотр оценки, полученной на вступительном испытании, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

6.3. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей или законных представителей, кроме

несовершеннолетних, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

6.4. Апелляционные заявления от иных лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

6.5. Наблюдатели, присутствующие на апелляции с несовершеннолетним абитуриентом, не участвуют в обсуждении работы и не комментируют действия предметной экзаменационной и апелляционной комиссий.

6.6. На заседание апелляционной комиссии приглашаются поступающие, подавшие апелляцию и ознакомленные с результатами проверки своих работ. Апелляция может быть рассмотрена и в отсутствие подавшего ее поступающего. Присутствие посторонних лиц на заседании апелляционной комиссии допускается только с разрешения ее председателя.

6.7. Рассмотрение апелляционного заявления проводится на основании экзаменационной работы абитуриента и заключается в выявлении объективности выставленной оценки, но не является переэкзаменовкой. При рассмотрении апелляции по дисциплинам, предполагающим творческие испытания, связанные с исполнением сольной программы, не допускается повторное исполнение сольной программы. Объективная оценка устанавливается членами апелляционной комиссии на основании дополнительного обсуждения совместно с членами предметной экзаменационной комиссии.

6.8. Все решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов открытым голосованием и оформляются протоколами, которые подписывают председатель апелляционной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии Училища.

6.9. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее двух третей ее членов (включая председателя).

6.10. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

6.11. В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационную ведомость.



6.12. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения абитуриента (под роспись).