

УТВЕРЖДАЮ
Л.А.Перова
Принято Советом колледжа
26.02.2015 г., пр.№7
Распоряжение №48/1 от 27.02.2015 г.

**ПРАВИЛА ПРИЁМА
В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» В 2015 ГОДУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила действуют на 2015 год и разработаны в соответствии с «Федеральным законом об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Приказом «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013г. № 464, Уставом колледжа, утвержденным 21 декабря 2011г., (далее – Порядок приема в ССУЗы).

1.2. В колледж принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства для обучения по образовательным программам, имеющие основное общее, среднее общее или начальное профессиональное образование.

1.3. Прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено «Федеральным законом об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

1.4. Колледж обеспечивает соблюдение установленных законодательством РФ прав граждан на образование. Граждане Российской Федерации имеют право получить на конкурсной основе бесплатное профессиональное образование, если образование соответствующего уровня получается впервые.

1.5. Федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации вправе заключать договоры о целевом обучении с обучающимися по образовательным программам среднего профессионального, принятыми на обучение не на условиях целевого приема. (ч.9 ст.56 № 273-ФЗ)

1.6. Колледж реализует профессиональные образовательные программы среднего профессионального: программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих; программы подготовки специалистов среднего звена и ведет прием абитуриентов для обучения -

на базе среднего общего образования и среднего профессионального образования (по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих) по специальностям :

- 53.02.01 «Музыкальное образование» - квалификация: «Учитель музыки, музыкальный руководитель»; срок обучения 2 года 10 месяцев
- 44.02.02 «Преподавание в начальных классах» - квалификация: «Учитель начальных классов»; срок обучения - 2 года 10 месяцев
- 44.02.01 «Дошкольное образование» (очная форма обучения) – квалификация: «Воспитатель детей дошкольного возраста»; срок обучения: очная форма - 2 года 10 месяцев; очно-заочная форма – 3 года 10 месяцев
- 43.02.10 «Туризм»(очная форма обучения) - квалификация: «Специалист по туристским услугам»; срок обучения - 2 года 10 месяцев;
- 44.02.03 «Педагогика дополнительного образования» (очно-заочная форма обучения) - квалификация: «Педагог дополнительного образования (в области технического творчества); срок обучения – 3 года 10 месяцев

на базе основного общего образования по специальности:

- **44.02.01 «Дошкольное образование» (очная форма обучения) – квалификация: «Воспитатель детей дошкольного возраста»; срок обучения: очная форма - 3 года 10 месяцев;**
- **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» - квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист; срок обучения – 2 года 10 месяцев**
- **53.02.01 «Музыкальное образование» - квалификация: «Учитель музыки, музыкальный руководитель»; срок обучения 3 года 10 месяцев**
- **44.02.02 «Преподавание в начальных классах» - квалификация: «Учитель начальных классов»; срок обучения - 3 года 10 месяцев**
- **44.02.03 «Педагогика дополнительного образования» (очная форма обучения) - квалификация: «Педагог дополнительного образования (в области физкультурно-оздоровительной деятельности); срок обучения – 3 года 10 месяцев**

на базе основного общего образования по профессиям:

- **29.01.29 «Мастер столярного и мебельного производства» - квалификация: столяр 4 разряда, сборщик изделий из древесины 4 разряда; срок обучения 2 года 5 месяцев;**
- **54.01.01 «Исполнитель художественно-оформительских работ» - квалификация: «Исполнитель художественно-оформительских работ 4 разряда»; срок обучения 2 года 5 месяцев**

1.6. Для организации и проведения приёма, координации работы по профессиональной ориентации ежегодно создается приёмная комиссия (далее - комиссия).

Комиссия готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, ведет прием, оформление и хранение документов, переписку по вопросам приема, принимает решения о допуске к вступительным испытаниям, проведении конкурсного отбора и зачислении в состав студентов.

1.7. Комиссия подбирает состав предметной экзаменационной комиссии (по специальностям «Музыкальное образование», «Педагогика дополнительного образования»; по профессии «Исполнитель художественно-оформительских работ»), технический персонал, организует их деятельность в период приёма документов, проведения вступительных испытаний и зачисления. Предметная экзаменационная комиссия формируется не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний. Персональный состав предметной экзаменационной комиссии, ее председатель и заместитель утверждаются приказом директора.

1.8. На период вступительных испытаний приказом директора создаётся апелляционная комиссия.

1.9. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня

лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Информация о перечне специальностей и профессий, количестве мест для приёма за счёт бюджета и по договорам, перечне и программах, сроках проведения вступительных испытаний, сроках подачи документов, порядке зачисления, количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних студентов, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации, правила подачи и рассмотрения апелляций, размещаются на информационном стенде комиссии.

1.10. Персональный состав комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор колледжа, являющийся председателем приемной комиссии и несущий ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема. Заместителем председателя комиссии назначается один из заместителей директора (по учебной, учебно-производственной, научной работе). В состав приёмной комиссии могут включаться представители учредителя колледжа - министерства образования и науки Архангельской области, педагоги других образовательных учреждений. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором не позднее 1 марта февраля.

1.11. На весь период организации приема из числа педагогических и руководящих работников колледжа назначаются ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель. Ответственный секретарь приемной комиссии работает под руководством председателя, организует работу комиссии, ведет протоколы заседаний приемной комиссии, ходатайствует о поощрении членов приёмной комиссии.

1.12. Приемная комиссия принимает решения простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2. Прием документов

2.1. Для поступления в колледж абитуриент подаёт личное заявление на имя директора с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса, наименования учебного заведения, годом его окончания. Наряду с заявлением поступающие предъявляют документы, удостоверяющие личность, гражданство, документ государственного образца об основном общем и (или) среднем общем образовании или его заверенную копию (копия заверяется по оригиналу ответственным секретарем приемной комиссии, или в установленном порядке), 4 фотографии, медицинскую справку по форме 086/У. При зачислении необходим подлинник документа об образовании.

2.2. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), а также в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательном учреждении) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи».

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных настоящим положением.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии образовательным учреждением.

2.3. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью колледжа. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов. При подаче абитуриентом копии документа об образовании члены комиссии знакомят его с датой представления оригинала документа для зачисления. Работающим абитуриентам выдаётся справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

2.4. Члены комиссии знакомят абитуриентов и их родителей (законных представителей) с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации, правилами приёма в колледж. По желанию абитуриентов они могут быть ознакомлены с содержанием основных профессиональных образовательных программ.

2.5. В период приёма документов комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует справочную телефонную линию для ответов на вопросы абитуриентов и их родителей. Информация о количестве поданных заявлений и конкурсе размещается на стенде комиссии и на сайте колледжа в сети интернет.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

2.7. Комиссия извещает абитуриентов о сроках зачисления в день регистрации документов.

2.8. Прием заявлений осуществляется по очной форме обучения с 16 июня по 25 июля (за исключением профессий по ППКРС, где прием заявлений заканчивается по мере комплектования группы), по заочной форме обучения - с 1 марта по 15 июня.

3. Вступительные испытания

3.1. Все вступительные испытания проводятся по программам, соответствующим образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования. Поступающие в колледж проходят вступительные испытания:

по специальности 53.02.01 «Музыкальное образование»: на базе среднего (полного) общего образования - проверка музыкально-слуховых данных;

по специальности 44.02.03 «Педагогика дополнительного образования»: в области технического творчества - собеседование; в области физкультурно-оздоровительной деятельности – проверка физической подготовки.

по профессии 54.01.01 «Исполнитель художественно-оформительских работ»: творческая работа по живописи.

3.2. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы из 25-30 абитуриентов. Продолжительность вступительных испытаний для одной группы составляет не более 10 дней.

3.3. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы; интервал между вступительными испытаниями должен составлять не менее двух дней. При проведении устных испытаний группа может разбиваться на подгруппы для сдачи испытаний одна после другой в один и тот же день.

3.4. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приёмной комиссии и размещается на информационном стенде не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний. В расписании указываются предмет, форма проведения вступительного испытания, дата, время и место проведения консультации и вступительного испытания, объявления результатов его сдачи. Фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий в расписании не указываются.

3.5. Вступительное испытание – творческая работа по живописи для профессии «Исполнитель художественно-оформительских работ» осуществляется в аудиторных условиях под постоянным наблюдением преподавателей, назначенных из числа членов предметно-цикловой комиссии специальных учебных дисциплин и профессиональных модулей в области профессионального обучения.

Материалы для творческого испытания разрабатываются преподавателями – членами экзаменационной комиссии и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

Натюрморт устанавливают на доступном обозрению расстоянии, на натурном столе. Освещение естественное. В аудитории должно присутствовать не более 15 абитуриентов, при превышении количества абитуриентов устанавливается две натурные постановки.

Работа выполняется на формате А-3, который подписывается абитуриентом, преподаватель проставляет штамп, указывает фамилию, имя, отчество, год шариковой ручкой. Творческие работы хранятся в течение 6 месяцев, после чего уничтожаются.

3.6. По окончании испытания комиссия в составе не менее трех человек специалистов в отсутствие абитуриентов, просматривают творческие работы и выставляют дифференцированные баллы. Экзаменаторами заполняется протокол, баллы на работах выставляют цифрами прописью за соответствующими подписями. Протокол и творческие работы сдаются в приемную комиссию. Результаты творческих работ определяются по столбальной шкале. В критерии оценивания входят: предрасположенность к владению основами реалистического изображения предметов: их соразмерность, чувство формы, т.е. видение конструкции объектов, верная компоновка предметов в листе.

3.7. На проведение вступительных испытаний предусматриваются следующие нормы времени в академических часах: на творческую работу – 5 часов; устное испытание - 15 минут для ответа и 45 минут для его подготовки.

3.8. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря комиссии или его заместителя. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению ответственного секретаря комиссии в пределах установленных сроков вступительных испытаний.

3.9. Передача вступительных испытаний не допускается. Абитуриенты, получившие низкий (непроходной) балл, а также не явившиеся без уважительных причин на испытание, к дальнейшим испытаниям не допускаются.

3.10. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии или его заместителя не допускается.

3.11. Результаты вступительных испытаний объявляются в форме списка, включающего всех сдававших испытание. Результаты вступительных испытаний объявляются не позднее, чем на следующий день после его проведения.

3.12. Оплата работы членов предметных экзаменационных комиссий производится: за составление материалов вступительных испытаний за фактически затраченное время, но не более 1 академического часа (за каждый вариант). Оплата работы членов предметной экзаменационной комиссии за проведение творческого испытания производится за фактически отработанное время, за проверку творческих работ 1 час – за 10 работ.

3.13. Дополнительная оплата председателю приемной комиссии, ответственному секретарю и членам приемной комиссии производится в пределах фонда зарплаты. Размеры доплат устанавливает директор колледжа.

4. Зачисление в колледж

4.1. Зачисление в колледж производится на основании решения приемной комиссии по результатам конкурса аттестатов и заканчивается не позднее, чем за 10 дней до начала занятий.

4.2. При равенстве баллов при принятии решения о зачислении комиссия вправе учитывать оценки по профилирующим предметам аттестата, при приеме на заочное отделение – стаж работы в образовательной организации.

4.3. Конкурс обеспечивает зачисление наиболее способных и подготовленных абитуриентов к освоению образовательной программы соответствующего уровня.

4.4. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом. На основании решения комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов колледжа.

4.5. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения на стенд и в сети интернет на сайте колледжа.

4.6. Лицам, зачисленным и не зачисленным, направляются извещения. Не принятым в колледж абитуриентам документы возвращаются не позднее 5 дней со дня принятия решения.

4.7. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных испытаниях для участия в конкурсе в других образовательных организациях.

4.8. На всех зачисленных в колледж членами приемной комиссии заводятся личные дела.

4.9. Приемная комиссия вправе сверх контрольных цифр приема производить прием на обучение лиц, не прошедших по конкурсу в качестве обучающихся (с полной оплатой стоимости обучения). Зачисление на места с полной оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора между колледжем и физическим или юридическим лицом.

4.10. Лица, не явившиеся на вступительные испытания, не набравшие на вступительном испытании установленного минимального количества баллов, а также забравшие документы до окончания вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в колледж.

4.11. Зачисление проводится поэтапно: подведение итогов конкурса; составление списка приглашенных к зачислению; оповещение поступающих, прошедших конкурс, и поступающих, включенных; сбор подтверждений поступающих, прошедших конкурс; издание приказа.

4.12. В случае отказа ряда поступающих, прошедших конкурс, от зачисления в колледж, либо отсутствия своевременного подтверждения их согласия на зачисление в колледж, непредставления в установленные сроки оригиналов документов набор осуществляется из числа поступающих, включенных в список резерва.

4.14. В целях упорядочения процедуры зачисления устанавливается срок в количестве 3-х дней до приказа о зачислении для подтверждения поступающего своего согласия для обучения в колледже.

5. Прием и рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний.

5.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в колледж письменное апелляционное заявление об ошибочности, по его мнению, оценки, выставленной на вступительном испытании (далее - апелляция).

5.2. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора колледжа создается апелляционная комиссия. В апелляционную комиссию включаются в качестве независимых экспертов представители органов управления образованием, педагогические работники общеобразовательных учреждений.

5.3. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания.

5.4. 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 порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

5.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей (законных представителей).

5.6. При подаче апелляции, а также в случае присутствия при рассмотрении апелляции поступающий должен иметь документ, удостоверяющий его личность.

5.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке результата сдачи вступительного испытания. В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу поступающего, его экзаменационный лист и экзаменационную ведомость.

5.8. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего. Факт ознакомления с указанным решением удостоверяется подписью поступающего. Выписка из протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.