

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете

«30» августа 2012г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Краснодарского
хореографического училища (техникум)

Г.Ю. Ульянова

Положение о приеме в государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Краснодарского края «Краснодарское хореографическое училище» (техникум)

1. Общие положения

1.1. В государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Краснодарского края «Краснодарское хореографическое училище» (техникум) принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. Возраст поступающих определяется государственным образовательным стандартом. В Училище принимаются лица, наиболее подготовленные к освоению основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального хореографического образования по квалификации артист балета, преподаватель в возрасте 9 - 10 лет на базе начального общего образования, по квалификации артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива; преподаватель в возрасте 13 – 14 лет на базе 7 класса основного общего образования. В отдельных случаях с учетом индивидуальных способностей поступающего и на основании решения педагогического совета Училища, в порядке исключения, допускаются отступления от установленных возрастных требований.

1.2. При приеме училище обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.3. Прием в училище осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) поступающих, на конкурсной основе в соответствии с результатами вступительных испытаний, проводимых с целью определения возможности поступающего осваивать основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в области хореографического искусства. Порядок проведения конкурса должен обеспечивать зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в области хореографического искусства.

1.4. Объем и структура приема поступающих на обучение за счет средств бюджета Краснодарского края определяются в соответствии с заданиями (контрольными цифрами приема), устанавливаемыми ежегодно департаментом культуры Краснодарского края, в ведении которого находится училище.

Сверх установленных контрольных цифр училище имеет право принимать студентов на платной основе по договору с юридическими или физическими лицами. При этом общее количество обучающихся в училище не должно превышать численность контингента, установленную в лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.5. В целях содействия государственным органам и общественным организациям в подготовке хореографических кадров училище может на договорной основе по согласованию с учредителем в пределах общего плана приема выделять определенное количество мест для целевого приема, организовывать на эти места отдельные конкурсы.

1.6. Граждане иностранных государств (включая граждан государств, находящихся на территории бывшего СССР) принимаются в училище:

- в соответствии с международными договорами;
- по направлениям Министерств культуры и образования России в пределах контрольных цифр приема;
- в соответствии с прямыми договорами училища в пределах численности, установленной лицензией, с оплатой стоимости обучения.

Лица, проживающие в государствах, находящихся на территории бывшего СССР, могут приниматься в училище на конкурсной основе на места, финансируемые за счет средств Краснодарского края. При этом следует руководствоваться принципами социальной поддержки лиц, испытывающих затруднения в реализации своих прав на образование (соотечественников).

2. Приемная и апелляционная комиссии.

2.1. Для подготовки и проведения приема в училище создаются приемная, экзаменационная и апелляционная комиссии.

Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от родителей (законных представителей) поступающих в училище;
- ознакомление родителей (законных представителей) с правилами приема в училище, учредительными документами, документами на право ведения образовательной деятельности.

Экзаменационная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- определение степени одаренности и подготовленности абитуриентов;
- проверка профессиональных данных и способностей в области

классической хореографии;

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

Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

2.2. Председатель приемной комиссии назначается директором училища. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за один месяц до начала приема документов.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии из числа педагогических или руководящих работников училища.

2.3. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии создаются экзаменационная и апелляционная комиссии.

2.3.1. Председателем экзаменационной комиссии является директор училища. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью экзаменационной комиссии, определяет обязанности членов экзаменационной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

В состав экзаменационной комиссии могут включаться представители учредителей училища, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном училище.

График работы экзаменационной комиссии утверждается директором.

2.3.2. Апелляционная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей училища, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

В состав апелляционной комиссии рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов управления образованием, преподавателей других подобных образовательных учреждений.

Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний, определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается ее председатель и ответственный секретарь.

2.4. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний осуществляется следующим образом:

2.4.1. Апелляцией является аргументированное письменное заявление родителей (законных представителей) абитуриента о нарушении процедуры проведения вступительного испытания, приведшем к снижению оценки, или об ошибочности, по их мнению, оценки, выставленной за вступительное испытание.

2.4.2. Прием апелляций осуществляется в день объявления результатов вступительного испытания. Объявление результатов вступительного испытания должно проводиться с учетом обеспечения времени на подачу апелляций.

2.4.3. Апелляции принимаются только от родителей (законных представителей) абитуриентов лично.

2.4.4. Рассмотрение апелляций осуществляется в день их подачи или на следующий день. При подаче апелляции сообщается время и место рассмотрения апелляции.

2.4.5. Родители (законные представители) абитуриента имеют право присутствовать при рассмотрении апелляции.

2.4.6. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке за вступительное испытание. При необходимости вносится соответствующее изменение оценки в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист абитуриента.

2.4.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

2.4.8. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, с которым знакомят родителей (законных представителей) абитуриента. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента.

3. Подготовка к проведению приема.

3.1. До начала приема в училище оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

1) перечень специальностей, на которые образовательное учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности указывается:

- образование, необходимое для поступления;
- количество мест для приема;
- перечень вступительных испытаний, формы проведения и система оценок вступительных испытаний;
- правила приема в училище.

2) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;

- 3) копия свидетельства о государственной аккредитации училища;
- 4) объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний;
- 5) образец заполнения анкет, перечень представляемых документов.
- 6) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- 7) порядок зачисления в училище;
- 8) другая информация, доводимая до сведения абитуриентов.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4. Прием документов.

4.1. При поступлении в училище родители (законные представители) поступающего предъявляют документы, удостоверяющие личность, гражданство, заполняют «Анкету семейного положения».

4.2. Абитуриенты заполняют «Анкету поступающего в училище» и предоставляют необходимое количество фотографий.

4.3. Могут быть представлены другие документы, если поступающий претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

4.5. Училище обязано ознакомить поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом училища, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации по конкретным специальностям.

Училище должно предоставить возможность поступающим и их родителям (законным представителям) ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ по специальностям, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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

5. Вступительные испытания.

5.1. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов и могут проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших документы для поступления в училище. Расписание вступительных испытаний доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до начала этапа вступительных испытаний.

5.2. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

5.3. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений. Училище должно обеспечить объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

5.4. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы в период проведения вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в училище.

Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или индивидуально в период до завершения вступительных испытаний.

5.5. Общие результаты испытаний объявляются в день их проведения или на следующий день.

5.6. Список лиц, которые могут быть зачислены в училище по результатам сдачи вступительных испытаний, формируется на заседании приемной комиссии и помещается на информационном стенде.

5.7. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в училище по результатам сдачи вступительных испытаний, директор издает приказ о зачислении, который доводится до сведения абитуриентов и их родителей (законных представителей).

5.8. Обязательной формой приемного отбора является медицинское заключение.

6. Организация целевого приема

6.1. Целевой прием осуществляется на основе отдельного конкурса среди лиц, направляемых государственными и муниципальными органами для поступления на целевые места, специально выделенные училищем в рамках контрольных цифр приема.

6.2. Целевой прием осуществляется в соответствии с договорами между училищем и государственными и муниципальными органами.

6.3. Лица, направляемые для целевого приема, сдают вступительные испытания в соответствии с настоящим Положением и правилами приема училище.

6.4. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе.

6.5. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных

испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

6.6. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии училища.

7. Документация, используемая при приеме в училище.

7.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки анкет для поступающих и их родителей (законных представителей);
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки освидетельствования медицинской комиссией поступающего.

7.2. Экзаменационные ведомости хранятся в течение 1 года.