

РАССМОТРЕНО:

Педагогическим советом колледж
« 30 » декабря 20 15 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директор ГБПОУ СО «АКИ»
№ 870 от « 15 » декабря 20 16 г.
Ж.В. Дубовкина



ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области «Асбестовский колледж искусств»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Асбестовский колледж искусств» (далее - колледж) создается директором колледжа для организации набора студентов на образовательные программы среднего профессионального образования, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в колледж лиц, прошедших по конкурсу.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия колледжа в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерством образования и науки РФ от 23 января 2014 года № 36 (зарегистрирован Минюстом РФ 06 марта 2014 г. № 31529) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Уставом колледжа;
- Правилами приема в колледж, утвержденными директором колледжа и другими нормативными актами.

1.3. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по учебной работе;
- члены приемной комиссии – заведующие предметно-цикловыми комиссиями, преподаватели колледжа, представители администрации колледжа, ответственный секретарь.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа из числа наиболее опытных сотрудников колледжа.

1.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план работы приемной комиссии;
- организует инструктаж членов приемной комиссии;
- организует подготовку административно-технического персонала приемной компании;
- организует информационную и нормативно-аналитическую работу приемной комиссии, в том числе в сети Интернет на сайте колледжа;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в Учебную часть колледжа;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- организует личный прием граждан (поступающих, их родителей, а так же законный представителей несовершеннолетних поступающих);
- организует консультации поступающих;
- готовит итоговый информационно-аналитический отчет;
- распределяет обязанности между административно-техническим персоналом, контролирует работу предметных экзаменационных комиссий.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.7. Для своевременной подготовки необходимых материалов, с целью обеспечения поступающих на первый курс приказом директора колледжа создаются предметные экзаменационные комиссии. Для приема вступительных испытаний на последующие курсы приказом директора создаются аттестационные комиссии. Приказом директора назначаются их председатели, в случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных и аттестационных комиссии.

Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляю их на утверждение председателю Приемной комиссии, осуществляют руководство и контроль за работой членов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

Состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей колледжа.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в средние профессиональные учебные заведения на образовательные программы среднего профессионального образования.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобразования России и нормативными документами колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Решения приемной комиссии оформляются протоколами.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, оборудует помещение для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по

вопросам приема, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в колледж на обучение по программам среднего профессионального образования;
- перечень специальностей на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- формы и перечень вступительных испытаний по каждой специальности в том числе определяемых колледжем самостоятельно;
- формы и перечень вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности по каждой специальности;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждой специальности;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности проводимых колледжем самостоятельно;
- информация о наличии общежития и количества мест в общежитии для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- иную информацию, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

Указанная информация размещается на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии. На информационном стенде также представляются: копия лицензии с приложением на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям и свидетельство о государственной аккредитации с приложением (по каждой специальности).

2.4. В период приема документов приемная комиссия информирует:

- о количестве поданных заявлений и конкурсе, в соответствии с правилами проведения конкурсного отбора;
- о сроках проведения вступительных испытаний;

Приемная комиссия организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих и ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений по каждой специальности на официальном сайте колледжа и информационном стенде

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов и перед вступительными испытаниями – экзаменационный лист.

2.6. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Вступительные испытания в колледж проводятся в форме и в сроки определенные правилами приема.

3.2. Приемная комиссия организует вступительные испытания творческой и профессиональной направленности.

3.3. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.4. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в сроки установленные Минобрнауки РФ. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменатор не указывается.

3.5. Задания вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем или заместителем председателя приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранятся как документы строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

3.6. Ответственный секретарь перед началом испытаний выдает экзаменаторам комплекты материалов вступительных испытаний и распределяет необходимое их количество по группам. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

3.7. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительных испытаний (музыкальные инструменты, технические средства), определяет экзаменационная комиссия.

Консультации с членами экзаменационной комиссии или организаторами в аудитории во время проведения экзаменов не допускаются. Внесение абитуриентами в аудиторию во время сдачи вступительного испытания мобильных телефонов и иных средств связи, а так же аудио- и видео-аппаратуры не допускается.

3.8. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает шифровку и дешифровку всех письменных работ с целью исключения возможности раскрытия авторства работы в соответствии с рекомендациями уполномоченных органов.

3.9. При организации дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности допускается проведение комбинированных форм (письменная и устная, в том числе – прослушивание, коллоквиум, ответ по билету). приемная комиссия обеспечивает предварительное ознакомление поступающих с особенностями проведения, процедурой и спецификой дополнительных испытаний.

3.10. Письменные работы зачисленных в колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных в колледж абитуриентов – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

3.11. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

4.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется на конкурсной основе сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой колледжем.

4.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор и та же форма вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств бюджета субъектов Российской Федерации.

4.3. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке:

- Колледж одновременно объявляет прием документов как на места финансируемые из бюджета субъектов РФ, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий самостоятельно определяет форму обучения (бюджетную или платную), по которой будет участвовать в конкурсе.

- Колледж вправе предложить участвовать на места с оплатой стоимости обучения лицам, не прошедшим по конкурсу на места, финансируемые из бюджета субъектов РФ

- К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

4.4. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

После проведения итогового конкурса на места с оплатой стоимости обучения в сроки, установленные правилами приема определяются лица, рекомендованные к зачислению на места с оплатой стоимости обучения. Указанные лица могут оформлять договоры на оказание платных образовательных услуг.

4.5. После подтверждения в установленные сроки оплаты указанной в договоре части стоимости обучения, данные лица считаются зачисленными, о чем издается соответствующий приказ.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Положение о Приемной комиссии;
- Положение об Предметной экзаменационной комиссии;
- Положение об Апелляционной комиссии;
- Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационной комиссии;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы решений Апелляционной комиссии,
- журналы регистрации документов поступающих;
- направления на целевую подготовку, зарегистрированные в установленном порядке;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы зачисления;
- приказы о зачислении;
- личные дела поступающих.

По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

