



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО

«Ярославский колледж культуры»

Семенько С.А.

15» *Андрей* 2015 г.

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
«Ярославский колледж культуры»**

**Положение
о приемной комиссии**

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
«26» *август* 2015 года.

Ярославль
2015г.

1. Общие положения.

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов поступающих в колледж, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия колледжа. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую на отделениях и в предметно-цикловых комиссиях (ПЦК).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- уставом колледжа;
- правилами приема в колледж.
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №36 от 23.01.2014г. «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3 Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии (в случае отсутствия директора обязанности председателя исполняет заместитель директора по учебной работе).

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной или воспитательной работе.

1.4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа сотрудников колледжа.

В составе приемной комиссии колледжа может быть заместитель ответственного секретаря.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

1.6. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создаются экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных преподавателей колледжа. Состав экзаменационных комиссий утверждается директором.

Ответственный секретарь приёмной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приёмной комиссии экзаменационные материалы, расписание вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за

работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.7. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждаются технические секретари.

1.8. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее февраля, экзаменационных комиссий — не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, технических секретарей — не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

Председатели экзаменационных комиссий могут исполнять свои обязанности не более трех лет подряд.

2. Функции приемной комиссии.

2.1. Приемная комиссия:

- разрабатывает правила приема в колледж и представляет их на утверждение директору;
- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе;
- осуществляет контроль за работой экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает результаты работы апелляционной комиссии;
- рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении абитуриентов на первый курс;
- контролирует деятельность технических и информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема абитуриентов.

2.2. Решение приемной комиссии колледжа, оформленное протоколом, подписанным председателем приёмной комиссии и ответственным секретарём, является единственным основанием для издания приказа директора о зачислении.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии.

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- контролирует соблюдение правил приема;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах

устанавливаемых функций;

- утверждает расписание вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий.

3. 2. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав экзаменационных комиссий;
- организует и контролирует подготовку тестов устных вступительных испытаний, письменных заданий и других материалов вступительных испытаний;
- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений;
- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационных комиссий правил приема в колледж и других нормативных документов по приёму Министерства образования Российской Федерации;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование.

3.5. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в работе приемной комиссии;
- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

4. Организация работы приемной комиссии.

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в колледж.

4.2. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на очное и заочное отделения в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;
- перечень вступительных испытаний;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитии для иногородних абитуриентов;

- порядок зачисления в колледж.

4.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. (При зачёте в качестве вступительных испытаний результатов централизованного тестирования в личном деле должна быть соответствующая запись ответственного секретаря и заявление абитуриента).

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

4.5. Поступающим дается расписка о приеме документов.

Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его о сроках вступительных испытаний.

4.6. Работающим абитуриентам дается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.7. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

4.8. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала.

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

4.10. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 12 дней.

4.11. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.12. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится, как документ строгой отчетности.

4.13. Председатель приёмной комиссии или ответственный секретарь, по его поручению, до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий

необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.14. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая обед.

4.15. Абитуриенты допускаются к сдаче вступительных испытаний строго по предъявлении экзаменационного листа. Бумага для подготовки ответа абитуриента должна иметь штамп колледжа.

4.16. Устную форму вступительных испытаний у каждого поступающего принимает экзаменационная комиссия в составе 2-х человек.

4.17. Продолжительность письменного испытания устанавливается согласно требованиям Приказа Гос. Ком. образования от 24.06 .91г. № 300.

4.18. Результатом вступительных испытаний является их прохождение или не прохождение.

4.19. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.

4.20. Проверка письменных работ проводится в помещении колледжа и только экзаменаторами-членами утвержденной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приёмной комиссии (или председатель экзаменационной комиссии) привлекает к проверке работы двух экзаменаторов.

4.21. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром и подписями проверявших экзаменаторов председателем экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии поступающих.

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

4.23. Письменные работы и листы устных ответов абитуриентов, зачисленных в колледж, хранятся в личных делах, а не зачисленных в колледж — уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.24. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально) допускаются к ним в параллельных группах, на следующем этапе сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний или индивидуально до их полного завершения на основании письменного заявления абитуриента.

4.25. Апелляция по письменному или устному испытаниям подаётся поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний до

17.00. Приёмная комиссия обеспечивает приём апелляций в течение рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится в течение всего рабочего дня после ознакомления с экзаменационными работами.

4.26. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения поступающего.

4.27. Зачисление на все формы обучения производится приказом директора, изданным на основании решения приёмной комиссии.

4.28. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в колледж.

4.29. Лицам, не прошедшим по конкурсу, могут быть выданы справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

5. Отчетность приемной комиссии.

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении.