

Министерство культуры Республики Тыва
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Кызылский колледж искусств им. А.Б. Чыргал-оола»


«Утверждаю»
Директор ГБОУ СПО
«Кызылский колледж искусств
им. А.Б. Чыргал-оола»
А.Х. Кан-оол
«20» *апреля* 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии на период проведения
вступительных испытаний в
ГБОУ СПО «Кызылский колледж искусств им. А.Б. Чыргал-оола»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия (далее - Комиссия) государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кызылский колледж искусств им. А.Б. Чыргал-оола» (далее - Колледж) является коллегиальным органом, созданным для организации приема документов поступающих в Колледж, проведения вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности (далее - вступительные испытания) и зачисления в Колледж.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Положением о правилах приема в ГБОУ СПО «Кызылский колледж искусств им. А.Б. Чыргал-оола»,
- Уставом ГБОУ СПО «Кызылский колледж искусств им. А.Б. Чыргал-оола»,
- настоящим Положением.

1.3. Состав, председатель и ответственный секретарь Комиссии утверждается ежегодно приказом директора Колледжа.

1.4. Работу приемной комиссии Колледжа и делопроизводство организует ответственный секретарь Комиссии.

1.5. Срок полномочий Комиссии составляет один год. Работа 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.

2. Функции приемной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, повышения престижности обучения и его авторитета, приемная комиссия:

- организует прием посетителей по вопросам поступления в Колледж;
- осуществляет консультации с поступающими по выбору специальности;
- доводит до сведения поступающих информацию по платным подготовительным курсам, организуемым Колледжем;
- осуществляет прием документов и их хранение;
- принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям, проведении рейтинга и вынесении решения о зачислении в состав студентов;
- контролирует деятельность экзаменационных комиссий;
- организует работу апелляционной комиссии;
- анализирует и обобщает итоги приема, готовит предложения для рассмотрения на педагогическом совете Колледжа.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

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

3.2. До начала приема документов приемная комиссия размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде информацию в соответствии с п. 18. Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36.

3.3. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы. В день окончания приема документов, журнал закрывается итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью Колледжа.

3.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся сданные им документы. Журнал регистрации и личные дела хранятся как документы строгой отчетности.

3.5. Поступающим дается расписка о приеме документов, установленного образца.

3.6. Приемная комиссия, в соответствии с полученными от поступающего документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом.

3.7. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае зачисления в Колледж экзаменационный лист поступающего подшивается в личное дело.

4. Организация вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности

- 4.1. Приемная комиссия полностью обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний в Колледже. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка.
- 4.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающего не позднее 1 июля текущего года. В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.
- 4.3. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям.
- 4.4. Вступительные испытания для одного потока составляет не более 5 дней.
- 4.5. Требования к вступительным испытаниям составляются ежегодно и утверждаются председателем приемной комиссии.
- 4.6. Присутствие посторонних лиц на вступительных испытаниях без разрешения председателя приемной комиссии не разрешается.
- 4.7. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или заменяющие его документ и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в т.ч. технических средств), определяет экзаменационная комиссия.
- 4.8. Вступительные испытания у каждого поступающего принимаются не менее чем двумя экзаменаторами, количество экзаменаторов определено приказом об экзаменационных комиссиях (в соответствии с Положением об экзаменационных комиссиях в ГБОУ СПО «Кызылский колледж искусств им. А.Б. Чыргал-оола»).
- 4.9. Оценка результатов вступительных испытаний в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами. Экзаменационная ведомость сразу после завершения вступительного испытания сдается ответственному секретарю.
- 4.10. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и краткий комментарий экзаменаторов (аннотаций) ответов на них. Протокол ведется членами экзаменационной комиссии (в соответствии с Положением об экзаменационных комиссиях в ГБОУ СПО «Кызылский колледж искусств им. А.Б. Чыргал-оола») и сразу после завершения вступительного испытания сдается ответственному секретарю.
- 4.11. Передача вступительных испытаний не допускается.
- 4.12. Апелляция поступающего в случае несогласия с оценкой результатов вступительных испытаний должна подаваться в сроки, установленные приемной комиссией, согласно Положению об апелляционной комиссии. При рассмотрении апелляций дополнительное вступительное испытание не допускается. Результаты апелляционной комиссии в виде протокола сдаются ответственному секретарю приемной комиссии.

4.13. Результаты рассмотрения апелляции сообщается поступающему ответственным секретарем не позднее следующего дня после ее рассмотрения.

4.14. Рабочий день члена приемной комиссии не должен превышать 8 часов.

5. Порядок зачисления

5.1. На итоговом заседании приемной комиссии принимается решение о зачислении абитуриентов, успешно прошедших вступительные испытания, в состав студентов Колледжа. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом, который ведется ответственным секретарем на итоговом заседании приемной комиссии.

5.2. На основании решения Комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

6. Отчетность приемной комиссии

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

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

- правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной и экзаменационных комиссий;
- протоколы и акты апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных экзаменов;
- экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- приказы о зачислении в состав студентов.