

Принято на заседании Совета колледжа
Протокол № 6 от «14» 04 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО ТО

«Тобольский колледж искусств и
культуры имени А. А. Алябьева»

Тереня О.В.

2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии

ГАОУ СПО ТО «Тобольский колледж искусств и культуры имени А. А. Алябьева»

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Тюменской области «Тобольский колледж искусств и культуры имени А.А. Алябьева» (далее - Колледж) является коллегиальным органом, созданным для организации приёма документов поступающих в Колледж, проведения вступительных испытаний творческой направленности (далее - вступительные испытания) и зачисления в Колледж.

1.2. Приёмная комиссия Колледжа в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 года № 36;
- Правилами приема в ГАОУ СПО ТО «Тобольский колледж искусств и культуры имени А.А. Алябьева»;
- Уставом Колледжа;
- настоящим Положением;
- другими локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма.

1.3. Состав, Председатель и секретарь приёмной комиссии Колледжа утверждается ежегодно приказом директора.

1.4. Работу приёмной комиссии Колледжа и делопроизводство организует ответственный секретарь приёмной комиссии.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на Педагогическом совете Колледжа.

1.6. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов, приказом директора создаются экзаменационные комиссии.

2. Функции приёмной комиссии

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

2.1.1. Проводит работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль Колледжа.

2.1.2. Организует приём посетителей по вопросам поступления в Колледж.

2.1.3. Осуществляет обработку писем и запросов граждан, даёт своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности.

2.1.4. Осуществляет приём документов, их оформление и хранение.

2.1.5. Принимает решения о допуске поступающих к вступительным испытаниям творческой направленности, проведении рейтинга и вынесении решения о зачислении в состав студентов.

2.1.6. Контролирует деятельность экзаменационных комиссий.

2.1.7. Анализирует и обобщает итоги приёма, готовит предложения для рассмотрения на педагогическом совете Колледжа.

3. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

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

3.2. До начала приёма документов приёмная 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 Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 года № 36.

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

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

3.5. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов, установленного образца.

3.6. Приёмная 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, выдаётся экзаменационный лист. В случае, зачисления в Колледж экзаменационный лист поступающего подшивается в личное дело.

4. Организация вступительных испытаний творческой направленности

4.1. Приёмная 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 (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается Председателем приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающего не позднее 01 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 начинаются не ранее начала приёма документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 5 дней.

4.5. Требования к вступительным испытаниям составляются ежегодно и утверждаются Председателем приёмной комиссии.

4.6. Присутствие посторонних лиц на вступительных испытаниях без разрешения Председателя приёмной комиссии не допускается.

4.7. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или заменяющий его документ и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия.

4.8. Вступительные испытания у каждого поступающего принимаются не менее чем двумя (или более) экзаменаторами, в зависимости от количества поступающих.

Оценка результатов вступительных испытаний в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

- 4.10. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и краткий комментарий экзаменаторов (аннотация) ответов на них.
- 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 апелляции дополнительный опрос не допускается.
- 4.13. Результаты рассмотрения апелляции сообщаются поступающему не позднее следующего дня после ее подачи.
- 4.14. Рабочий день экзаменатора не должен превышать 8 часов.

5. Порядок зачисления

- 5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.
- 5.2. На основании решения приемной комиссии директор Колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов.

6. Отчётность приёмной комиссии

- 6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета.
- 6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:
- правила приёма;
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
 - приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
 - протоколы приёмной комиссии;
 - протоколы и акты апелляционной комиссии;
 - журналы регистрации документов поступающих;
 - расписание вступительных испытаний;
 - экзаменационные ведомости;
 - приказы о зачислении в состав студентов.