

ПРИНЯТО

Советом Колледжа искусств РК

"__22__" декабря 2014 г.

Протокол № __77__

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, полномочий и деятельность приемной комиссии ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее Колледж).

2. Приемная комиссия создается с целью координации профориентационной работы, организации приема документов от лиц, поступающих в Колледж, проведения вступительных испытаний и зачисления в число студентов различных групп абитуриентов.

3. В своей работе приемная комиссия руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008г. №543, приказом Минобрнауки России №36 от 23.01.2014г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

4. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором колледжа не позднее 01 февраля.

II. ФУНКЦИИ И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5. В состав комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии, технический секретарь.

6. Председателем приемной комиссии является руководитель колледжа. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение нормативных документов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график приема граждан членами приемной комиссии.

7. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

8. Ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии, технический секретарь назначаются из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

III. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

9. На приемную комиссию возлагается:

- проведение работы по профессиональной ориентации абитуриентов, изданию и распространению информационных материалов, характеризующих профиль учебного заведения, подготовка бланков необходимой учетной документации;

- организация консультаций по дисциплинам, выносимым на творческие испытания;

- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема. Принятие решений о допуске поступающих к сдаче вступительных творческих испытаний, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в состав студентов;

- анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на Совете колледжа.

10. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений комиссии;
- утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально-техническое обеспечение приема;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует и контролирует прием студентов на договорной основе;
- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;
- определяет помещение для размещения приемной комиссии и организует оснащение оборудованием данного помещения.

11. Ответственный секретарь приемной комиссии

- координирует и контролирует деятельность сотрудников, ведущих профориентационную работу;
- организует информационную работу колледжа;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов;
- участвует в работе по приему документов и собеседованиях с поступающими;
- по поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему, личных дел поступающих, ведение регистрационных журналов;
- разрабатывает и представляет на утверждение расписание вступительных испытаний, предварительных консультаций;
- организует и контролирует работу технического персонала, проводит его учебу и инструктаж;
- обеспечивает составление списков поступающих, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- готовит проекты приказов по вопросам организации и проведения приема.

12. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;
- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в Колледж.

13. Приемная комиссия может принять решение о приеме вступительных испытаний выездной комиссией колледжа.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

14. Приемная комиссия готовит информационные материалы, бланки документации, обеспечивает условия хранения документов.

15. Во время работы приемной комиссии оформляется информационный стенд в фойе, страница на сайте Колледжа. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

16. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям. В день окончания приема документов записи в каждом журнале закрываются итоговой чертой, подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

17. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы и материалы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

18. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

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

21. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.

22. Для поступающих проводятся консультации по вопросам поступления.

23. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее $2/3$ членов утвержденного состава, оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

24. На основании решения приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов.

25. Списки зачисленных вывешиваются на информационном стенде и размещаются на сайте.

26. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение, 01 сентября передаются диспетчеру учебной части.

27. Ответственный секретарь приемной комиссии оформляет отчет по приему, готовит списки студентов по специальностям, уровню полученного образования, изучаемому иностранному языку.

28. Работа приемной комиссии данного состава завершается информацией ответственного секретаря отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета в начале учебного года.