

Кировское областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«Кировский колледж музыкального искусства им.И.В. Казенина»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГПОБУ

«Кировский колледж музыкального
искусства им.И.В. Казенина»



А.Г.Бакланов А.Г.Бакланов
01 июля 2016г.

Приказ № 159/1

от «01» июля 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
КОГПОБУ

«Кировский колледж музыкального искусства
им. И.В. Казенина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии КОГПОБУ «Кировский колледж музыкального искусства имени И. В. Казенина» (далее - Колледж).

1.2. Основными задачами приёмной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в Колледже.

1.3. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в Колледж.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Колледжа;
- настоящим Положением;
- другими локальными нормативными актами Колледжа, регулирующими порядок приёма;

1.5. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов, утверждает план работы приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава Колледжа. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).

1.6. Срок полномочий приемной комиссии определяется директором Колледжа. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

1.7. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки экзаменационных материалов приказом директора создаются предметные (экзаменационные) комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Колледжа.

1.8. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия.

Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением, утверждённым директором Колледжа.

1.9. Для приёма документов от поступающих, а также для обеспечения работы приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий приказом директора утверждается техническая комиссия из числа преподавательского состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

1.10. Состав приёмной, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной, технической комиссий, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно обновляется и утверждается приказом директора Колледжа.

2. Функции приемной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов,

приемная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- координирует деятельность всех подразделений Колледжа, ответственных за профориентацию молодежи и подготовки ее к вступительным испытаниям;
- организует и проводит День открытых дверей;
- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний;

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии и материально-техническое обеспечение приема;
- определяет режим работы приемной комиссии, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- утверждает подготовленные материалы вступительных испытаний;
- осуществляет непосредственное руководство работой предметных (экзаменационных) комиссий;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж;
- доводит до членов приемной комиссии утвержденный Советом Колледжа размер оплаты обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебной работе):

- организует набор и представляет директору на утверждение состав предметных комиссии;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует изучение членами приемной комиссии и предметных (экзаменационных) комиссий нормативных документов по приему;
- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план работы приемной комиссии и план материально-технического обеспечения приема;
- осуществляет непосредственное руководство системой подготовки абитуриентов к поступлению, рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует изучение членами приемной комиссии и предметных (экзаменационных) комиссий Правил приема в Колледж;
- организует информационную работу Колледжа;

- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- осуществляет общее руководство предметными (экзаменационными) комиссиями;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- принимает участие в работе апелляционной комиссии Колледжа.

3.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем;
- в отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.

3.5. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по специальностям;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на специальности, нормативным документам Колледжа, решениям приемной комиссии и приказам директора;
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в Колледж на договорной основе.

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

4.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно - правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Колледжа простым большинством голосов.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно - правовых документах, принимаются членами приёмной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии (заместителем ответственного секретаря приемной комиссии).

4.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных (экзаменационных) комиссий, технической комиссии, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4.4. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема и порядок зачисления в Колледж;
- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

- количество мест для приема в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, финансируемых из областного бюджета,
- перечень вступительных испытаний по на каждой специальности, а также систему оценки знаний поступающих;
- организацию конкурса на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе;
- сроки подачи оригиналов документов об образовании;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора на платное обучение.

Указанные документы размещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где также представлены копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устав Колледжа, Правила внутреннего распорядка обучающихся.

В период приема документов приемная комиссия раз в три дня обновляет информацию на стенде и сайте Колледжа о количестве поданных заявлений в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям).

4.5. Подача заявления о приёме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

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

4.7. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

4.8. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиями его участия в конкурсе и извещает его об этом.

4.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента после окончания вступительных испытаний.

4.10. 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 председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.11. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 10 дней.

4.12. Интервалы между испытаниями составляют от 1 до 3-х дней.

4.13. Экзаменаторы в группы назначаются председателем приемной комиссии.

4.14. Продолжительность письменного испытания устанавливается не более четырех часов без перерыва.

4.15. По окончании вступительного испытания все письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости передаются ответственному секретарю.

5. Организация вступительных испытаний и порядок зачисления

5.1. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Правилами приёма в Колледж.

5.2. Приёмная комиссия осуществляет контроль над работой предметных (экзаменационных) комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения

оценок, информирует поступающих о результатах вступительных испытаний.

5.3. После окончания вступительных испытаний и предоставления абитуриентами оригиналов документов, приёмная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав студентов.

Решение о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления (без экзаменов, вне конкурса, целевой приём, по конкурсу и другие).

На основании решения приёмной комиссии директор издаёт приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

5.4. После выхода приказа о зачислении техническая комиссия оформляет и сдает в учебную часть личные дела зачисленных студентов.

По просьбе зачисленных студентов им выдаются письменные извещения о зачислении.

5.5. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

Дополнительно лицам, не прошедшим по конкурсу может выдаваться справка о результатах вступительных испытаний для предъявления в другое образовательное учреждение.

Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе абитуриентов заказным письмом, либо сданы для хранения в архив.

Невостребованные копии документов об образовании хранятся в течение года, после чего уничтожаются.

6. Отчётность приёмной комиссии

6.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма.

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма,
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных (экзаменационных) комиссий;
- протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- акты об изменении оценок и решения апелляционной комиссии;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчетности.