

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

«КАЛУЖСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. С.И.ТАНЕЕВА»

Утверждаю:

Директор

ГБПОУ Калужской области

«Калужский областной музыкальный
колледж им. С.И.Танеева»

С.Ю.Орлов



**Положение
о приемной комиссии
ГБПОУ КО
«Калужский областной музыкальный колледж
им. С.И.Танеева»**

Принято:

Советом ГБПОУ КО

«Калужский областной

музыкальный колледж им. С.И.Танеева»

Протокол № 97 от 28.03.2016 г.

Калуга, 2016

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приёмная комиссия создаётся для организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов, организации приёма документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания.

1.2. Приёмная комиссия ГБПОУ КО «Калужский областной музыкальный колледж имени С.И. Танеева» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приёма.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

– Статьей №111 Федерального Закона РФ от 26 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,

– Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36

– Правилами приёма в ГБПОУ КО «Калужский областной музыкальный колледж имени С.И. Танеева», которые утверждаются ежегодно не позднее 1 февраля Советом образовательного учреждения.

– Уставом ГБПОУ КО «Калужский областной музыкальный колледж имени С.И. Танеева»;

– иными документами, утверждёнными директором образовательного учреждения.

1.4. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения, который является председателем приёмной комиссии.

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

1.6. В состав приёмной комиссии также входят: заместитель директора по учебной работе – заместитель председателя, заместитель директора по воспитательной работе, ответственный секретарь, председатели экзаменационных предметных комиссий.

1.7. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, работающий на постоянной основе в течение всего учебного года.

1.8. Ответственный секретарь:

составляет план работы приёмной комиссии,

осуществляет планирование, информационную и профориентационную работу приёмной комиссии,

готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приёмной комиссии;

контролирует правильность оформления документов поступающих;

проводит собеседование с абитуриентами и их родителями;

организует работу вступительных испытаний.

1.9. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 год.

1.10. Для приёма вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии.

1.11. Для обеспечения работы приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий не позднее 1 июня приказом директора утверждается технический персонал из числа технических работников образовательного учреждения.

II ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

2.3. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

2.4. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

2.5. До начала приёма документов приёмная комиссия согласовывает и объявляет не позднее **1 февраля**:

правила приёма в образовательное учреждение.

перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией, с указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;

перечень вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний, а также систему оценки их знаний;

особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

правила приёма заявлений поступающих в образовательное учреждение;

не позднее **1 июня**:

общее количество мест для приёма по каждой специальности;

количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности;

правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;

образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.6. В период приёма документов приёмная комиссия информирует о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в образовательное учреждение.

2.7. Подача заявления о приёме в образовательное учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью образовательного учреждения.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Абитуриенту выдаётся расписка о приёме документов.

2.9. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим абитуриентам выдаётся справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.10. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку зачисления и т.п.

2.11. Расписание консультаций и вступительных испытаний утверждается приказом директора образовательного учреждения.

2.12. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные приказом директора образовательного учреждения.

2.13. Материалы вступительных испытаний (вопросы для экзамена, тексты диктантов) составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии.

2.14. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается.

2.15. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов.

2.16. Время собеседования не должно превышать 15 минут на один предмет.

2.17. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в образовательное учреждение.

2.18. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним индивидуально.

2.19. По окончании вступительных испытаний приёмная комиссия знакомит каждого поступающего с его результатами.

III. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

3.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление об ошибочности, по его мнению, оценки, выставленной на вступительном испытании (далее - апелляция). Абитуриент имеет право ознакомиться со своей работой в порядке, установленном ответственным секретарём приёмной комиссии.

3.2. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного испытания.

3.3. Подача и рассмотрение апелляций осуществляются в соответствии с Положением об апелляционной комиссии. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создаётся апелляционная комиссия и назначается её председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

3.4. Апелляция по устным вступительным испытаниям и собеседованию принимается в день сдачи экзамена (после объявления оценки). Апелляция по письменным вступительным испытаниям принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.

3.5. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

3.6. Абитуриент, претендующий на пересмотр результатов вступительных испытаний, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

3.7. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными.

3.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результатах вступительных испытаний.

3.10. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу результатов вступительных испытаний проводится голосование. Решение, утверждаемое

большинством голосов апелляционной комиссии, оформляется протоколом решения апелляционной комиссии, и доводится до сведения абитуриента (под роспись).

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Приём на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется приёмной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр.

4.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счёт средств бюджета Калужской области.

4.3. Взаимоотношения между образовательным учреждением, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

V. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. В случае успешного прохождения абитуриентом вступительных испытаний приёмная комиссия принимает решение о зачислении в состав студентов, оформляемое протоколом. Зачисление проводится на основании результатов конкурса после завершения вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний, и заканчиваться не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий.

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

5.3. Интервал между датой окончания вступительных испытаний и датой представления оригинала документа государственного образца об образовании должен составлять не менее семи календарных дней.

5.4. По письменному заявлению поступающих оригиналы документов государственного образца об образовании и другие документы, представленные поступающим, должны возвращаться колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.5. Датой окончания вступительных испытаний считается момент объявления на официальном сайте образовательного учреждения и стенде приёмной комиссии пофамильного перечня лиц с указанием количества набранных баллов, зачисление которых рассматривается приёмной комиссией по различным условиям конкурса (далее - пофамильный перечень).

5.6. В течение дня, после объявления пофамильного перечня, ответственный секретарь размещает на официальном сайте сроки представления оригиналов документов государственного образца об образовании.

5.7. Приказ (приказы) о зачислении по результатам конкурса с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, публикуется на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте образовательного учреждения.

5.8. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором образовательного учреждения издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией по различным условиям конкурса к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

VI. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета образовательного учреждения.

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

- Правила приёма в образовательное учреждение;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий;
- протоколы приёмной, апелляционной и экзаменационной предметных комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.