

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

Рассмотрено и принято на заседании
Совета КГБ ПОУ «ХККИ»
«11» января 2016 г.
(Протокол № 2)

Утверждаю
Директор КГБ ПОУ «ХККИ»
И.Э. Мосин
«18» февраля 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

г. Хабаровск, 2016

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия создается для организации набора обучающихся, приема документов поступающих в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский краевой колледж искусств» (далее - Колледж), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядком приема);

- Другими нормативно-правовыми актами федеральных органов государственной власти в сфере образования;

- Правилами приема в Колледж, утверждаемыми приказом директора Колледжа ежегодно;

- Уставом Колледжа и иными локальными нормативным актами Колледжа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ КОЛЛЕДЖА

2.1. Целью приемной комиссии является формирование контингента обучающихся из числа наиболее способных и подготовленных поступающих.

2.2. Задачи приемной комиссии:

- организация подготовки абитуриентов, включающей в себя работу студий и подготовительных курсов Колледжа;

- проведение профориентационных и рекламных мероприятий;

- организация приема документов, вступительных испытаний и зачисления в Колледж;

- проведение исследований на рынке труда края и организация набора по двусторонним договорам о подготовке специалистов;

- координация и контроль над деятельностью всех подразделений колледжа по вопросам организации набора.

3. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

3.2. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе (заместитель директора по воспитательной работе), заведующий очно-заочным (вечерним) отделением.

3.3. В состав приемной комиссии входят ее члены и ответственный секретарь.

Состав приемной комиссии утверждается ежегодно до 25 января текущего учебного года приказом директора Колледжа.

3.4. Для проведения вступительных испытаний ежегодно до 15 марта создаются предметные экзаменационные комиссии, которые формируются из числа наиболее квалифицированных и опытных преподавателей ПЦК. Списочный состав комиссии, технического секретариата и обеспечивающего персонала приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ И СРОКИ

4.1. Работа приемной комиссии в подготовительный период проводится ответственным секретарем приемной комиссии в соответствии с планом работы приемной комиссии.

4.2. Заседания приемной комиссии в подготовительный период проводятся один раз в месяц, в период приема документов и сдачи вступительных испытаний - один раз в неделю.

4.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов путем открытого голосования, и оформляется в виде протоколов ее заседания, и являются основанием для издания приказов директора Колледжа.

4.4. Прием документов проводится с 20 июня по 10 августа, вступительные испытания: первый этап с 1 июля, второй этап с 4 августа.

4.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет правила приема в КГБ ПОУ "ХККИ" и программы вступительных испытаний.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

5.1. Председатель приемной комиссии (директор Колледжа):

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение правил и других нормативных актов по формированию контингента студентов;
- проводит заседания приемной комиссии, утверждает план работы и материально-техническое обеспечение, кадровый состав;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии, выбирает комплект экзаменационных билетов для проведения вступительных испытаний и контролирует их ход,
- возглавляет апелляционную комиссию, проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

5.2.1. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит предложения по кадровому составу приемной комиссии;
- утверждает экзаменационные билеты;
- обеспечивает размножение и хранение тиража экзаменационных билетов как документов строгой отчетности;
- утверждает расписание вступительных экзаменов;
- принимает участие в разработке правил приема в Колледж;
- организует профориентационную и рекламную работу;
- обеспечивает заключение договоров на подготовку специалистов с учреждениями и организациями;
- определяет общий проходной балл по Колледжу и систему зачисления абитуриентов в число обучающихся;
- осуществляет контроль дел абитуриентов,
- контролирует прием лиц, восстанавливающихся или переводящихся в Колледж;
- ведет прием граждан по всем вопросам поступления;
- организует работу по профориентации молодежи;
- готовит образцы и бланки необходимой документации, и различные информационные материалы;
- готовит тексты и обеспечивает публикацию рекламных материалов по поступлению в Колледж;
- определяет потребность и заказывает необходимое оборудование, мебель, канцелярские принадлежности, наглядную агитацию и другие материальные ценности;
- готовит проект приказа о составе предметных экзаменационных комиссий, технического персонала;
- оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

5.2.2. В период приема документов:

- организует и контролирует прием документов и выдачу экзаменационных листов;
- устанавливает категорию поступления вне конкурса, по конкурсу, по результатам собеседования;
- выборочно проверяет правильность оформления документов, разбирает все случаи ошибок в приеме документов и оформлении личного дела;
- обеспечивает абитуриентов информацией о конкурсе;
- контролирует готовность аудиторий для экзаменов и консультаций.

5.2.3. В период сдачи вступительных экзаменов:

- руководит организацией и проведением экзаменов;
- готовит комплект документации для проведения письменного экзамена;
- распределяет абитуриентов по аудиториям;
- контролирует ход вступительных экзаменов;
- совместно с председателем предметной комиссии получает у председателя приемной комиссии пакет с экзаменационными билетами и организует их выдачу абитуриентам;
- собирает поштучно экзаменационные работы в аудиториях;
- лично проводит обработку экзаменационных работ до проверки предметной комиссией;
- хранит в сейфе титульные листы экзаменационных работ с шифрами и неиспользованную бумагу со штампом, как документы строгой секретности;
- вывешивает экзаменационные ведомости для ознакомления абитуриентов;
- организует и контролирует проведение апелляций.

5.2.4. В период зачисления:

- готовит материалы о результатах сдачи вступительных экзаменов к заседанию приемной комиссии;
- определяет общий проходной балл по Колледжу;
- проверяет личные дела абитуриентов и подписывает их, сверяя списки зачисленных;
- проверяет и подписывает списки абитуриентов, поступающих по договорам и рекомендованных к зачислению;
- готовит приказ о зачислении по бюджету и по договорам;
- организует передачу личных дел студентов на отделения;
- выдает справки о сданных экзаменах для участия в конкурсе в другие учебные заведения;
- готовит статистическую отчетность о результатах приема.

5.3. Председатель предметной экзаменационной комиссии:

- вносит предложения по составу предметных экзаменационных комиссий;
- лично готовит тексты билетов устных вступительных экзаменов;
- варианты письменных заданий, творческих показов и программ;
- руководит работой предметной комиссии;

- проверяет выборочно отдельные письменные работы и удостоверяет оценку своей подписью;
- принимает и сдает экзаменационные работы ответственному секретарю приемной комиссии;
- составляет отчет об итогах вступительных экзаменов по предмету.

5.4. Члены предметных экзаменационных комиссий:

- проводят консультации и экзамены, проверяют зашифрованные письменные работы.

5.5. Технический персонал приемной комиссии:

- осуществляет прием и выдачу документов, направлений и справок;
- выдает экзаменационные листы, допуск к экзаменам, направления в общежитие;
- регистрирует выданные документы, готовит комплекты бумаги для письменных экзаменов;
- оформляет личные дела абитуриентов, подшивает экзаменационные работы по личным делам, осуществляет хранение документации.

Техническому персоналу приемной комиссии категорически запрещено давать советы, не относящиеся к должностным обязанностям, оставлять без присмотра документы, уходить с рабочего места без разрешения ответственного секретаря.

5.6. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

6.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнения государственных требований к приему в Колледже.

6.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

6.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования Минобрнауки России и нормативными документами Колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

6.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в колледж;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки и специальности;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;
- систему и критерии оценки знаний поступающих;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- порядок зачисления в Колледж.

Указанные документы помещаются на сайте Колледжа, на информационном стенде приемной комиссии, где также должны быть представлены ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям.

6.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами проведения вступительных испытаний (по специальностям, Колледжу в целом).

6.6. Подача заявления о приеме в Колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с лицензией на право ведения Колледжем образовательной деятельности, Правилами приема в Колледж;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании.

До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнал закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с учредителем колледжа (за исключением сроков, определенных Порядком

приема).

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

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в учебной части как документы строгой отчетности. Срок хранения личных дел абитуриентов, не явившихся на вступительные испытания, составляет 1 год.

6.8. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

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

6.10. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист, который по окончании вступительных испытаний подшивается в личное дело абитуриента.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе



Л.А. Михайленко

Ведущий юрисконсульт



А.В. Карепина

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

Владельцы: Иванов
Регулярный юрист-консультant КГД ПОУ «ХКЦИ»

А.В. Карепина

