

«Утверждено»
Директор ГКОУ СПО «ГКИРП»
И. М. С. Штев
«*В. Штев*» 2014г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ГКОУ СПО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ»

1. Общие положения

1.1. С целью организации приёма граждан для обучения по освоению основных профессиональных программ среднего профессионального образования создается приёмная комиссия Государственного казенного образовательного учреждения «Государственный колледж искусств Республики Ингушетия» (далее - Приёмная комиссия).

1.2. Основной задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, справедливости и открытости проведения всех процедур приёма.

1.3. Положение о Приёмной комиссии Государственного казенного образовательного учреждения «Государственный колледж искусств Республики Ингушетия» (далее - Колледж) в своей работе полагается на:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273;
- Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36;
- Перечень вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 г. № 1422;
- Устав Колледжа;
- Правила приема в ГКОУ СПО «Государственный колледж искусств Республики Ингушетия»;
- другие законы и нормативно-правовые акты Российской Федерации и Республики Ингушетия.

1.4. Состав Приёмной комиссии, ее председатель, а также порядок работы устанавливается приказом директора.

1.5. Приказ об утверждении состава предметной экзаменационной комиссии — не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

1.6. Составы Приемной комиссии и предметной экзаменационной комиссии, а также назначение технического секретаря ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предстоящей работы в этих комиссиях.

1.7. Предметная экзаменационная комиссия колледжа создается для подготовки и проведения вступительных испытаний по имеющимся специальностям.

Во главе предметной экзаменационной комиссии стоит председатель, который назначается приказом директора Колледжа.

1.8. Председатель предметной экзаменационной комиссии может исполнять свои обязанности не более трех лет подряд.

1.9. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения заявлений абитуриентов, не согласных с оценками, выставленными на вступительных испытаниях или с процедурой проведения вступительных испытаний в Колледже.

Председатель апелляционной комиссии назначается приказом директора Колледжа.

1.10. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2. Функции Приемной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов Колледжа Приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема в Колледж и представляет их на утверждение директору;
 - организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний по имеющимся специальностям;
 - организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору профессии, специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке;
 - осуществляет контроль за работой предметной экзаменационной комиссии, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии, рассматривает результаты вступительных испытаний, принимает решение о зачислении студентов на первый курс;
 - решение Приемной комиссии Колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в обучающиеся и студенты Колледжа;
 - рассматривает и утверждает отчеты предметной экзаменационной комиссии о результатах сдачи вступительных испытаний;
 - Приемная комиссия обязана осуществлять проверку документов, представляемых поступающим;
 - несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.
- ### **3. Состав и обязанности Приемной комиссии**

3.1. Председатель Приемной комиссии:

3.1.1. 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.

3.1.2. Утверждает годовой план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

3.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в Колледж.

3.1.4. Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.5. Утверждает варианты письменных заданий и другие материалы вступительных испытаний.

3.1.6. Утверждает расписание вступительных испытаний.

3.1.7. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

3.1.8. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

3.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

3.2.1. Организует подбор и представляет директору на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий.

3.2.2. Организует и контролирует подготовку текстов, билетов, устных вступительных экзаменов, вариантов письменных заданий, и других материалов вступительных испытаний.

3.2.3. Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений.

3.2.4. Определяет перечень помещений для размещения Приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору Колледжа и по его поручению непосредственно руководит всеми службами Колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

3.2.5. Организует изучение членами Приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий Правил приема в Колледж и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.2.6. Организует учебу, инструктаж технического персонала Приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

3.2.7. Определяет режим работы Приемной комиссии во время вступительных испытаний.

3.2.8. Осуществляет общее руководство аналитической комиссией.

3.2.9. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

3.3.1. Готовит предложения о публикации проспектов и других рекламно-информационных материалов для обеспечения работы Приемной комиссии.

3.3.2. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии Колледжа.

3.3.3. По поручению председателя (заместителя председателя) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приемной комиссии.

3.3.4. Организует информационную работу Колледжа по проведению приема.

3.3.5. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

3.3.6. Организует подготовку бланков документации для Приемной комиссии, ведение документации и надлежащее ее хранение.

3.3.7. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

3.3.8. Готовит материалы к заседанию Приемной комиссии.

3.3.9. Ежедневно размещает информацию о приеме на информационных стендах Приемной комиссии и сайте Колледжа в соответствии с перечнем информации и сведений, определяемым Министерством образования и науки Российской Федерации и Правилами приема в ГКОУ СПО «Государственный колледж искусств Республики Ингушетия».

3.3.10. Проводит ежедневные сверки списков абитуриентов, ранжирование по отдельным позициям.

3.3.11. Обеспечивает постоянную связь с абитуриентами и их законными представителями.

3.3.12. Готовит проекты распорядительной документации о зачислении в число студентов или отчислении по соответствующим основаниям.

3.3.13. Осуществляют выявление лиц, имеющих права на льготы при поступлении.

3.3.14. Поддерживает постоянную связь с органами управления образованием, Миграционной службой и иными органами власти по вопросам приема.

3.3.15. Осуществляет подготовку отчетной документации по итогам приема.

3.3.16. Формирует папку по приёму со всей организационно-распорядительной документацией.

3.3.17. Стаёт в журналы регистрации и папку по приёму по окончании работы Приемной комиссии.

3.3.18. Осуществляет оперативное руководство работой технического секретаря.

3.4. Технический секретарь:

3.4.1. Работает под непосредственным руководством ответственного секретаря Приемной комиссии и выполняет его поручения.

3.4.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии в его отсутствие.

3.4.3. Оформляет протокол решения приемной комиссии.

3.4.4. Оформляет протоколы вступительных испытаний.

3.4.5. Организует формирование личных дел поступающих и готовит к передаче в учебную часть.

3.4.6. Выполняет постоянные функции в Приемной комиссии, возложенные на него председателем Приемной комиссии, его заместителями или ответственным секретарем.

3.5. Председатель предметной экзаменационной комиссии:

3.5.1. Осуществляет подбор квалифицированных членов комиссии (экзаменаторов) и представляет состав членов комиссии (экзаменаторов) на утверждение Приемной комиссии.

3.5.2. Выделяет членов комиссии (экзаменаторов) для проведения консультаций поступающим.

3.5.3. Организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций перед ними.

3.5.4. Готовит материалы вступительных испытаний в необходимом количестве и представляет их на утверждение Приемной комиссии.

3.5.5. Осуществляет разработку критериев оценок экзаменационных работ поступающих, подает указанные критерии на утверждение Приемной комиссии и знакомит с указанными критериями всех членов комиссии (экзаменаторов).

3.5.6. Проводит инструктаж членов комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки экзаменационных работ.

3.5.7. Распределяет письменные работы поступающих для проверки.

3.5.8. Ведет учет рабочего времени членов комиссии (экзаменаторов).

3.5.9. Участвует в рассмотрении апелляций.

3.5.10. Осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов комиссии (экзаменаторов).

3.6. Председатель апелляционной комиссии:

3.6.1. Организует работу апелляционной комиссии.

3.6.2. Распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии.

3.6.3. Осуществляет руководство и контроль за работой членов апелляционной комиссии.

3.7. Члены приемной комиссии:

3.7.1. Организуют и руководят профориентационной работой по профессиям и специальностям, по которым ведется подготовка на отделениях.

3.7.3. Участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на профессии и специальности.

3.7.4. Принимают участие в работе апелляционной комиссии.

3.7.5. Готовят предложения по зачислению в состав обучающихся и студентов отделения лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

4. Подготовка к проведению приема

4.1. Подготовка к проведению приема в Колледж включает информирование поступающих и их законных представителей, а также подготовку заданий для вступительных испытаний.

4.2. Информация для поступающих размещается на сайте Колледжа:

- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;

- копия свидетельства о государственной аккредитации;
- перечень профессий, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией;
- перечень специальностей, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией;
- объявление о сроках подачи документов;
- перечень представляемых документов;
- Правила приема в ГКОУ СПО «Государственный колледж искусств РИ»;
- перечень вступительных испытаний на специальности;
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.
- другая информация.

4.3. Порядок, сроки и перечень сведений, необходимых для информирования поступающих, определяются ежегодными Правилами приема в ГКОУ СПО «Государственный колледж искусств РИ», в соответствии с требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации.

5. Организация работы комиссии

5.1. Ответственный секретарь Приемной комиссии ведет прием заявлений граждан и других необходимых документов.

5.2. Поступающие граждане регистрируются в специальном журнале по специальностям.

5.3. По мере комплектования учебных групп технический секретарь готовит документы для зачисления.

5.4. Справки в различные организации выдаются принятым абитуриентам на обучение с момента зачисления.

6. Организация приема документов

6.1. Абитуриент подает заявление и необходимые документы, которые фиксируются в регистрационном журнале: основные документы:

для граждан Российской Федерации:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подлинник и ксерокопия; страницы с фотографией, личными данными и регистрацией);
- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке ксерокопию);
- свидетельство о рождении (ксерокопия)
- медицинская справка (086-у)

- справка с места жительства
- справка о составе семьи
- медицинский полис (ксерокопия)
- фотографии 3x4 - 4 шт.
- СНИЛС (ксерокопия)

для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом:

- документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- 4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Граждане, имеющие статус сироты или оставшиеся без попечения родителей и лица из их числа должны предъявить документы, подтверждающие их статус и справку с опеки и попечительства с места жительства.

6.2. На абитуриента заводится личное дело, выдается расписка о приеме документов.

6.3. Приемная комиссия должна:

- ознакомить абитуриента, его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из профессий и специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о начальном профессиональном образовании и среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами начального профессионального образования и среднего профессионального образования, реализуемыми Колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию

образовательного процесса и работу приемной комиссии. Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте:

- обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов;

6.4. В период приема документов Приемная комиссия информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

7. Организация вступительных испытаний

7.1. По специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, проводятся вступительные испытания

7.2. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные группы абитуриентов.

7.3. В один день может проводиться только одно вступительное испытание для данной группы; интервал между вступительными испытаниями должен составлять не менее двух дней.

7.4. Перед каждым вступительным испытанием (в день испытания или до испытания) для абитуриентов проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания и т.п.

7.5. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих (помещается на информационных стендах приемной комиссии) не позднее 20 июня.

7.6. В расписании вступительных испытаний для каждого вступительного испытания указывается: наименование дисциплины; форма проведения вступительного испытания (устный экзамен, письменный экзамен, тестирование, собеседование и т.д.); дата, время и место проведения консультации; дата, время и место проведения вступительного испытания.

7.7. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленных помещениях, обеспечивающих необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

7.8. Все записи при подготовке к ответу выполняются на листах со штампом Колледжа.

7.9. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются результаты: зачет/незачет.

7.10. Лица, не явившиеся без уважительной причины на испытания или получившие неудовлетворительную оценку, т.е. ниже установленного минимального количества баллов, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в колледж по специальности.

7.11. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально) допускаются к нему в параллельных группах или индивидуально.

7.12. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки и пересдана с целью улучшения оценки не допускается.

7.13. Прием в колледж граждан с ограниченными возможностями здоровья осуществляется как на общедоступной основе, так и в соответствии с результатами вступительных испытаний, проводимых Колледжем самостоятельно.

7.14. Колледж должен объявлять результаты вступительного испытания в форме списка, включающего всех сдававших данное вступительное испытание, для обеспечения возможности абитуриенту ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

7.16. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря Приемной комиссии или его заместителя.

8. Порядок зачисления

8.1. Зачисление в Колледж на обучение по образовательным программам производится по мере комплектования групп, при наличии подлинника документа об образовании после завершения вступительных испытаний и заканчивается **30 августа 2014 года**.

8.2. Поступающий представляет оригиналы документов государственного образца об образовании до **30 августа 2014 года**.

8.3. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии Колледжа.

8.4. Зачисление в Колледж при наличии свободных мест может осуществляться до **1 октября 2014 года**.

8.5. 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. За задержку, за несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании, а также неисполнение или непаллажащее исполнение обязанностей директор Колледжа, ответственный секретарь приемной комиссии, а также заместитель председателя приемной комиссии и заместитель ответственного секретаря несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.6. Зачисление на специальности производится по результатам вступительных испытаний.

8.7. В случае, если численность поступающих превышает количество бюджетных мест, прием в Колледж осуществляется на основании результатов освоения поступающими

образовательной программы, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об основном общем или среднем общем образовании (по рейтингу среднего балла аттестата).

8.8. Лицам, не принятым в Колледж возвращаются документы лично после издания приказа, утверждающего решение приемной комиссии.

8.9. Спорные вопросы по приему решает директор Колледжа.

9. Документация, используемая при приеме

9.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме (наименование профессии, специальности, форма обучения, образование, отметка об ознакомлении с Уставом, правилами приема и т.д.);
- регистрационный журнал (является основным документом, хранится как документ строгой отчетности в течение 1 года);
- бланки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов (полный перечень документов, включая документы, не являющиеся обязательными);
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- бланки справок о зачислении в состав обучающихся.

Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи ответственных работников Приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью Колледжа.

9.2. В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты. После зачисления личные дела студентов передаются лицу, ответственному за хранение.

10. Отчётность Приёмной комиссии

10.1. Работа Приёмной комиссии завершается информационно - аналитическим отчетом об итогах приема для заслушивания на педагогическом совете Колледжа.

10.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ГКОУ СПО «Государственный колледж искусств РИ»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы Приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные протоколы;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав обучающихся и студентов.