

ГПОУ «Кемеровский областной колледж культуры и искусств»



**Положение
о приемной комиссии
ГПОУ «Кемеровский областной колледж культуры и искусств»**

I. Организация приема граждан.

1.1. Организация приема поступающих для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией (далее - приемная комиссия).

1.2. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя (заместителей) ответственного секретаря приемной комиссии.

1.3. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее – вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссии.

1.4. Полномочия приемной комиссии, экзаменационных комиссий и других подразделений колледжа в вопросах организации приема определяются самим образовательным учреждением.

1.5. Колледж обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.6. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

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

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с Лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной), уровней среднего профессионального образования (базовый, углубленный) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование).

Указываются следующие сведения:

- количество мест для приема за счет средств областного бюджета в соответствии с утвержденными контрольными цифрами,
- количество мест для приема по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- перечень вступительных испытаний (наименование и формы проведения)
- программы вступительных испытаний;
- порядок организации приема по специальностям;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых иногородним студентам;
- образец договора для поступающих на места по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных порядком поступления в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, конкурсе и прохождении вступительных испытаний по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе и результатах сдачи вступительных испытаний представляется по каждой специальности с выделением форм обучения, уровней среднего профессионального образования и образования, размещается на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.

I. Организация приема документов.

2.1. Для поступления в Колледж абитуриент подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На абитуриента заводится личное дело. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

2.2. Образовательное учреждение должно ознакомить абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в образовательное учреждение; предоставить абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Колледж должен обеспечить абитуриенту квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов абитуриент представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

2.3. Абитуриенты должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления результатов вступительных испытаний.

II. Организация вступительных испытаний и зачисления.

3.1. Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации по содержанию программы вступительного испытания, по предъявляемым требованиям, критериям оценки результатов, технологии проведения вступительного испытания и т.п.

3.2. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов (помещается на информационном стенде приемной комиссии) не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

3.3. Вступительные испытания проводятся в специально подготовленном помещении, обеспечивающем необходимые условия абитуриентам для подготовки и сдачи вступительных испытаний.

3.4. Результаты по вступительным испытаниям прописываются в соответствии с принятой образовательным учреждением системой оценки результатов вступительных испытаний и удостоверяются подписями экзаменаторов. В критерии оценки знаний абитуриентов входят: уровень теоретических знаний; умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий; обоснованность, четкость и культура изложения ответа.

3.5. Вступительные испытания, проводимые в устной форме, оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии

экзаменаторов.

3.6. Общие результаты устного вступительного испытания объявляются в день его проведения или на следующий день.

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

3.8. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.9. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

Абитуриенты, забравшие документы по собственному желанию после окончания вступительных испытаний до подведения итогов конкурса, не участвуют в конкурсе.

3.10. Повторная сдача вступительного испытания при получении отрицательного результата не допускается.

3.11. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам сдачи вступительных испытаний.

Необходимо иметь в виду, что абитуриент может поступать одновременно в несколько образовательных учреждений. Поэтому в списке лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам вступительных испытаний, должно быть предусмотрено определенное число абитуриентов, которые составляют резерв на зачисление.

Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам вступительных испытаний, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется протоколом решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии.

3.12. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов по результатам вступительных испытаний, в соответствии с представленными оригиналами документов об образовании директор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Приказ о зачислении в состав студентов может быть издан только после истечения срока представления оригинала документа об образовании.

3.13. При приеме на обучение по договорам на платные образовательные услуги (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между образовательным учреждением и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места по договорам на оказание платных образовательных услуг осуществляется после заключения договоров.

VI. Документация, используемая при приеме в образовательное учреждение

4.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования (сверх контрольных цифр);
- бланки справок о зачислении в состав студентов.

4.2. Формы документов устанавливаются образовательным учреждением с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями образовательного учреждения по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью образовательного учреждения.