

ПРИНЯТО
на заседании Совета ГБПОО РА
«АРКИ им. У.Х. Тхабисимова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОО РА «АРКИ
им. У.Х. Тхабисимова»


Ш.А. Куфанова

Протокол № 01 от 26.08.2021 г.

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

**ГБПОО РА «Адыгейский республиканский колледжа
искусств
имени У.Х. Тхабисимова»**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия организуется для координации профориентационной работы, приема документов поступающих в Колледж, проведения вступительных испытаний и зачислению в Колледж лиц, прошедших по конкурсу. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020г. № 457;

- Правилами приема в ГБПОО РА «Адыгейский республиканский колледжа искусств имени У.Х. Тхабисимова» для обучения по специальностям среднего профессионального образования по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена на 2021-2022 уч.г., утвержденными Директором колледжа «26» февраля 2021г.;

- Уставом колледжа;

- иными локальными актами, утвержденными директором колледжа;

1.3. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- организация информационной и профессионально-ориентационной работы среди абитуриентов;

- организация работы с образовательными учреждениями с целью привлечения на обучение в колледж;

- прием документов от лиц, поступающих в колледж;

- организация и проведение вступительных творческих испытаний;

- осуществления контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;

- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;

- обеспечение зачисления в колледж.

1.4. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется её персональный состав, назначается председатель приемной комиссии, ответственный секретарь, который организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

1.5. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет работу в течении всего года.

2. Функции, права и обязанности председателя, ответственных секретарей и членов приемной комиссий

2.1. Председатель приемной Комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии:

- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;

- руководит организацией информационной и профессионально ориентационной работы среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в образовательное учреждение;

- несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся и студентов;

- утверждает годовой план и график работы приёмной комиссии и планы материально- технического обеспечения приёма;

- определяет обязанности членов приемной комиссии;

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема; проводит приём граждан по вопросам поступления в образовательное учреждение; контролирует организацию изучения членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приему; участвует в собеседовании с поступающими.

2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии; участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма абитуриентов:

- составляет план работы приемной комиссии; несёт ответственность за переписку по вопросам приёма;

- организует агитационную и профориентационную работу приёмной комиссии; контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму; организует подготовку бланков документации приёмной комиссии; контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

- обеспечивает сохранность документов приёмной комиссии; организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив; участвует в собеседованиях с поступающими.

2.3. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- участвуют в проведении собеседований с поступающими;
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.

2.4. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих на первый курс приказом директора колледжа создаются предметные экзаменационные комиссии, назначаются их председатели.

2.4.1. Состав предметных экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников колледжа.

2.4.2. Председатели предметных экзаменационных комиссий: готовят материалы для вступительных испытаний:

- представляют эти материалы на утверждение председателем приемной комиссии;
- осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий;
- составляют протоколы и отчет об итогах вступительных испытаний.

3. Организация работы приемной комиссии и организация делопроизводства

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

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

Решение 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.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы

заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. 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 мест с полным возмещением за обучение по каждому направлению подготовки и специальности;
- перечень вступительных экзаменов на каждое направление подготовки и специальность;
- программы вступительных экзаменов на каждое направление подготовки и специальность;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- порядок зачисления в колледж;
- составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

На вступительных экзаменах обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, поступающим предоставляется возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.2. Расписание вступительных экзаменов (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала.

4.3. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных экзаменов, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

4.4. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, письменные и устные задания, тесты и т.п.) составляются ежегодно не позднее чем за

один месяц до начала вступительных испытаний и тиражируется в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности.

4.5. Председатель приемной комиссии или, по его поручению, ответственный секретарь до начала экзаменов выдает председателям приемных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц (включая инспектирующих органов) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.6. При входе в аудиторию, где проводятся экзамены, поступающий предъявляет паспорт и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия.

Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

4.7. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами и оформляются протоколом. При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа составляет не менее 15 минут. В процессе сдачи экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа.

Продолжительность письменного испытания для потока составляет не более 45 минут без перерыва.

При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы.

При собеседовании в протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов.

4.8. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Оценка ставится прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего и подписывается двумя экзаменаторами.

4.9. Проверка письменных работ проводится только в помещении колледжа и только экзаменаторами-членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

В необходимых случаях ответственный секретарь предметной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии.

4.10. Письменные работы зачисленных в колледж хранятся в личных делах, а не зачисленных в колледж - уничтожаются через пол года после окончания вступительных испытаний.

4.11. Поступающие, не явившиеся на вступительные экзамены по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных экзаменов в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных экзаменов.

4.12. Приемная комиссия своевременно знакомит поступающих с результатами вступительных экзаменов.

4.13. Информация о вступительных экзаменах помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

4.14. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 25 ноября текущего года.