

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Березниковское музыкальное училище» (колледж)



Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«Березниковское музыкальное
училище» (колледж)
Г.А.Штейнле
20 января 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ «БЕРЕЗНИКОВСКОЕ МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36;
- Уставом училища;
- Настоящим Положением;
- Другими локальными актами, регулирующими порядок приёма в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2. Положение о приёмной комиссии ГБПОУ «Березниковское музыкальное училище» (далее – Училище) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Училища.

3. Приёмная комиссия создается ежегодно с целью организации и проведения вступительной комиссии и формирования контингента учащихся всех форм обучения.

4. Приёмная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приёма в Училище;
- приём документов, их оформление и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления, переписку по вопросам приёма;
- организацию консультаций для абитуриентов по предметам вступительных испытаний;
- допуск абитуриентов к сдаче вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора, принятие решения о зачислении абитуриентов в число студентов;
- формирование экзаменационных комиссий и организацию контроля за их деятельностью;
- контроль за проведением вступительных испытаний;
- рассмотрение письменных заявлений абитуриентов и (или) их законных представителей о пересмотре результатов сдачи вступительных испытаний (далее – апелляция);
- анализ и обобщение результатов приёма документов, проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов;

5. Приёмная комиссия на основании Правил приёма в Училище определяет формы проведения вступительных испытаний.

6. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма студентов в Училище.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

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

2. Состав приёмной комиссии, права и обязанности её членов определяет директор Училища, который является председателем приёмной комиссии и несёт

ответственность за выполнение требований нормативно-правовых актов по организации приёма.

3. Приказом директора Училища до 01 февраля ежегодно утверждается состав приёмной комиссии, в который входят председатель приёмной комиссии, ответственный секретарь и члены комиссии.

3.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента студентов;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций и утверждает планы работы и подготовки к приёму нового набора;
- определяет режим работы приёмной комиссии;
- организует изучение членами приёмной комиссии, предметных (экзаменационных) комиссий нормативных документов по приёму;
- организует набор;
- организует перечень помещений для размещения приёмной комиссии и для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование;
- утверждает расписание консультаций и расписание вступительных испытаний;
- утверждает подготовленные материалы вступительных испытаний;
- определяет состав предметных комиссий;
- осуществляет непосредственное руководство работой предметных (экзаменационных) комиссий;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в Училище.

3.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора Училища.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- составляет план подготовки к приёму нового набора;
- организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует изучение членами приёмной комиссии и предметных (экзаменационных) комиссий Порядка приёма в Училище;
- организует информационную работу Училища, в том числе, размещение информации о вступительных испытаниях на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Училища;
- даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;

– организует подготовку расписания консультаций и вступительных испытаний;

- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- принимает участие в работе апелляционной комиссии Училища;
- непосредственно осуществляет делопроизводство приёмной комиссии.

3.4. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма, который рассматривается на педагогическом совете.

4. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 её состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

5. Состав, порядок работы приёмной комиссии может быть изменён в случаях и в порядке, предусмотренных актами законодательства Российской Федерации.

6. В целях успешного решения задач по формированию контингентов, приёмная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму, проведению вступительных испытаний;
- организует приём документов;
- принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний.

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

7. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

7.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в Училище
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Училище объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

7.2. Не позднее 01 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

8. Информация, о порядке, сроках, правилах приёма в Училище, копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Училища, иные документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии Училища помещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Училища.

9. В период приёма документов приёмная комиссия образовательного учреждения ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих в Училище.

Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе и результатах сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний размещается на официальном сайте Училища и на информационном стенде приёмной комиссии.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ

1. Приёмная комиссия начинает прием документов не позднее 20 июня.
2. Приёмная комиссия в установленные сроки принимает от абитуриентов заявления по форме и документы, предусмотренные Правилами приёма в Училища.

Абитуриентам выдается расписка о приёме документов по установленной форме.

3. Приём документов регистрируется в журнале регистрации документов установленной формы.

После завершения сроков приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписями председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

4. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение в Училище, хранятся в установленном порядке.

5. Приёмная комиссия на основании представленных документов принимает решение о допуске абитуриента к вступительным испытаниям, о чём уведомляет абитуриента не позднее двух дней до начала вступительных испытаний.

6. Журнал регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ АБИТУРИЕНТОВ

1. После окончания вступительных испытаний и предоставления абитуриентами оригиналов документов государственного образца об образовании, приёмная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав студентов Училища.

Интервал между датой окончания вступительных испытаний и датой представления оригинала документа об образовании должен составлять не менее 3 (трех) рабочих дней.

Датой окончания вступительных испытаний считается день объявления списка поступающих, выдержавших вступительные испытания, с указанием общих результатов сдачи вступительных испытаний на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте Колледжа.

2. Проведение конкурса среди лиц, успешно сдавших вступительные испытания и зачисление абитуриентов в состав студентов Училища по результатам вступительных испытаний, осуществляется на открытом заседании приёмной комиссии в порядке, установленном Правилами приёма в Училище.

Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем приёмной комиссии заполняется сводная ведомость вступительных испытаний, которая является основанием для принятия решения о зачислении абитуриентов в число студентов Училища.

В сводную ведомость вступительных испытаний вносятся результаты, полученные абитуриентами на вступительных испытаниях в виде дифференцированного зачета, а также данные о льготах, предоставляемых абитуриентам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Решение приёмной комиссии о зачислении абитуриентов принимается не позднее 25 августа и оформляется протоколом, на основании которого директор Колледжа в установленные Правилами приёма сроки издает приказ о зачислении абитуриентов в число обучающихся и доводит его до заинтересованных лиц.

Списки зачисленных в Училище размещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Училища в сети Интернет.

5. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки установленной формы для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательное учреждение среднего профессионального образования.

6. Абитуриентам, не прошедшим по конкурсу, по их запросу выдаются справки о результатах сдачи вступительных испытаний для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

7. После выхода приказа о зачислении приёмная комиссия передаёт личные дела зачисленных студентов в учебную часть.

8. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах или при наличии заверенной доверенности другому лицу. При получении документов фиксируется факт выдачи и факт получения документов.

9. Невостребованные оригиналы документов могут быть высланы по просьбе абитуриентов ценным письмом с описью, либо сданы на хранение в архив учебной части.

5. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма, который обсуждается педагогическим советом.

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

- Правила приёма в Училище
- положения о приемной комиссии, экзаменационных комиссиях, об апелляционной комиссии и порядке ее работы;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы апелляционной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- журнал регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости и (или) протоколы;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- иные формы отчётности.

6. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Оплата членам приёмной комиссии, экзаменационных комиссий, производится в соответствии с установленным порядком.

2. Настоящее Положение действует до принятия нового положения о приёмной комиссии Училища.