

Министерство культуры и архивного дела Сахалинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«САХАЛИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора колледжа

В.А.Совков

приказ № 357-у.ч. от «30» декабря 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ГБПОУ «САХАЛИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

Южно – Сахалинск
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о приёмной комиссии ГБПОУ «Сахалинский колледж искусств» (далее – Колледж) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Колледжа.

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

3. Приёмная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- проведение профориентационной работы с молодежью, издание и распространение информационных материалов об условиях приёма в Колледж;

- 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;

- подготовку отчётов и направление их в установленные сроки учредителю – министерству культуры Сахалинской области.

4. Приёмная комиссия на основании Правил приёма в Колледж определяет формы проведения вступительных испытаний.

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

6. 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 (ред. от 26.11.2018);

– Правилами приема в ГБПОУ «Сахалинский колледж искусств»;

– Уставом Колледжа;

– Настоящим Положением;

– Другими нормативными актами, регулирующими порядок приёма в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

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 Колледжа, который является председателем приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение требований нормативно-правовых актов по организации приёма.

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

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 Колледж.

3.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных преподавателей Колледжа.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- составляет план подготовки к приёму нового набора;