

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



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
А.С.Костин

приказ № 287-у.ч. от «29» декабря 2020 г.

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

Южно – Сахалинск  
2020

## 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 комиссии 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 просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457;

– 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;

- 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 Колледж;
- организует информационную работу Колледжа, в том числе, размещение информации о вступительных испытаниях на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Колледжа;
- 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 Колледжа.

3.3. Для ведения и оформления документации из числа работников Колледжа приказом директора Колледжа назначается техническая комиссия.

Техническая комиссия:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приёмной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет постоянные функции в приёмной комиссии, возложенные на нее председателем приёмной комиссии, ответственным секретарём;
- непосредственно осуществляет делопроизводство приёмной комиссии;
- в отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.

3.4. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма,