

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол № 82 от 22.02.2017

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора ГОБПОУ
«Мурманский колледж искусств»


А.И. Кудрявцева



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ГОБПОУ «МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

Мурманск, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о Приёмной комиссии разработано в соответствии:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464);
- Уставом ГОБПОУ «Мурманский колледж искусств» (далее – МКИ).

1.2 На период организации набора студентов, приёма документов, проведения вступительных испытаний и зачисления создаётся Приёмная комиссия ГОБПОУ «Мурманский колледж искусств» (для освоения программ среднего профессионального образования) (далее – Приёмная комиссия).

1.3 В своей деятельности Приёмная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности, открытости всех процедур приёма.

1.4 Приёмная комиссия на основании Правил приёма в МКИ определяет формы проведения творческих испытаний.

1.5 Состав Приёмной комиссии утверждается приказом директора МКИ.

1.6 Состав Приёмной комиссии:

- председатель Приёмной комиссии,
- заместитель председателя,
- ответственный секретарь Приёмной комиссии,
- члены Приёмной комиссии.

1.7 Председателем Приёмной комиссии является директор МКИ.

Председатель несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных правовых актов по формированию контингента студентов, определяет права и обязанности членов Приёмной комиссии, утверждает план её работы.

1.8 Приёмная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- приём документов, их оформление и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления, переписку по вопросам приёма;
- организацию консультаций для абитуриентов по творческим испытаниям;
- проведение творческих испытаний, проведение отбора, принятие решения о зачислении поступающих в число студентов;
- формирование экзаменационных комиссий и организацию контроля за их деятельностью;
- контроль за проведением творческих испытаний.

1.9 Работу Приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора.

Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- составляет план подготовки к приёму нового набора;
- организует делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует изучение членами приёмной комиссии и экзаменационных комиссий Правил приёма в МКИ;
- даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее их 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 МКИ.

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

1.11 Для организации проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определённых творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее вступительные испытания), председателем Приёмной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждёнными председателем Приёмной комиссии.

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

1.13 Срок полномочий приёмной комиссии: со дня издания приказа о её создании (не позже 01.03), до окончания приёма в МКИ (максимально до 01.12.2017)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Приёмная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму для получения среднего профессионального образования.

2.2 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.

2.3. Ведение и оформление документации по приёму студентов осуществляет секретарь учебной части.

Секретарь учебной части:

- выполняет постоянные функции в Приёмной комиссии, возложенные на него председателем Приёмной комиссии;
- непосредственно осуществляет делопроизводство Приёмной комиссии;
- в отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.

2.4 В целях успешного решения задач по формированию контингента, 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.

2.5 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.

2.6 До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет: **не позднее 1 марта:**

- правила приема в МКИ;
- перечень специальностей, по которым МКИ объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приёма заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья.
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием врачей-специалистов.

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приёма по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приёма по каждой специальности;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приёма по каждой специальности;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в нём, выделяемых для иногородних поступающих.

2.7 Информация о порядке, сроках, Правилах приёма в МКИ, копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации МКИ, иные документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии МКИ помещаются на информационном стенде Приёмной комиссии и в сети Интернет на официальном сайте МКИ.

2.8 В период приёма документов Приёмная комиссия МКИ 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 МКИ.

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

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ

3.1 Приёмная комиссия начинает приём документов в срок, установленный приказом директора.

3.2 Приёмная комиссия в установленные сроки принимает от абитуриентов заявления по форме и документы, предусмотренные Правилами приёма в МКИ.

3.3 Абитуриентам выдается расписка о приёме документов по установленной форме.

3.4 Приём документов регистрируется в журнале регистрации документов установленной формы.

3.5 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 МКИ, хранятся в установленном порядке.

3.6 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 и включает его в полный пофамильный перечень лиц, допущенных к экзаменам.

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

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ АБИТУРИЕНТОВ

4.1 После окончания вступительных испытаний Приёмная комиссия принимает решение о зачислении в состав студентов МКИ.

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

4.2 Решение Приёмной комиссии о зачислении поступающих оформляется протоколом, на основании которого директор МКИ в установленные Правилами приёма сроки издает приказ о зачислении поступающих в число обучающихся.

Списки студентов, зачисленных в Колледж размещаются на информационном стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте МКИ в сети Интернет.

4.3 Лицам, не зачисленным в колледж, 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.

4.4 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

В качестве отчётных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в МКИ;
- 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.