

ПРИНЯТО:  
на Совете ГПОУ РК «Колледж  
искусств Республики Коми»  
« 10 » сентября 2017 года  
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГПОУ РК «Колледж  
искусств Республики Коми»  
Т. Ю. Колтакова  
« 10 » сентября 2017 года



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, полномочий и деятельность приемной комиссии ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее Колледж).

1.2. Приемная комиссия создается с целью координации профориентационной работы, организации приема документов от лиц, поступающих в Колледж, проведения вступительных испытаний и зачисления в число студентов различных групп абитуриентов.

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. №543, приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.4. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором колледжа не позднее 01 февраля.

### 2. Функции и состав приемной комиссии

2.1. В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии, технический секретарь.

2.2. Председателем приемной комиссии является руководитель колледжа. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение нормативных документов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график приема граждан членами приемной комиссии.

2.3. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений комиссии;

- утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально-техническое обеспечение приема;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

- осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует и контролирует прием студентов на договорной основе;

- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;

- определяет помещение для размещения приемной комиссии и организует оснащение оборудованием данного помещения.

11. Ответственный секретарь приемной комиссии

- координирует и контролирует деятельность сотрудников, ведущих профориентационную работу;

- организует информационную работу колледжа;

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема студентов;

- участвует в работе по приему документов и собеседованиях с поступающими;

- по поручению директора осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления учетно-отчетной документации по приему, личных дел поступающих, ведение регистрационных журналов;

- обеспечивает составление списков поступающих, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;

- готовит проекты приказов по вопросам организации и проведения приема.

12. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема;

- участвуют в проведении собеседований с поступающими;

- контролируют организацию и ход вступительных испытаний;

- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению конкурса и зачислению

в Колледж.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

13. Приемная комиссия готовит информационные материалы, бланки документации, обеспечивает условия хранения документов.

14. Во время работы приемной комиссии оформляется информационный стенд в фойе, страница на официальном сайте Колледжа.

15. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

16. Прием документов регистрируется приемной комиссией в журнале по приему документов.

17. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы и материалы. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

18. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

19. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает его об этом.

20. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

21. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.

22. Для поступающих проводятся предварительные консультации по порядку проведения вступительных испытаний.

23. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 членов утвержденного состава,

24. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

24. На основании решения приемной комиссии директор колледжа издает приказ о зачислении в состав студентов абитуриентов, успешно прошедших вступительные испытания.

25. Списки зачисленных абитуриентов вывешиваются на информационном стенде в фойе колледжа и размещаются на официальном сайте колледжа.

26. Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение, 01 сентября передаются диспетчеру учебной части.

27. Ответственный секретарь приемной комиссии оформляет отчет по приему, готовит списки студентов по специальностям, уровню полученного образования, изучаемому иностранному языку.

28. Работа приемной комиссии данного состава завершается информацией ответственного секретаря отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета в начале учебного года.