

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарское хореографическое училище»

«Утверждаю»

Директор
хореографического училища

Г.Ю. Ульянова

30 августа 2019 года.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

ПОЛОЖЕНИЯ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1 Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии училища, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1 Для организации приема документов поступающих в училище, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия училища.

1.2 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

законом Российской Федерации «Об образовании»;

Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543.;

уставом колледжа;

правилами приема в ГБ СПО КК «Краснодарское хореографическое училище».

1.3 Состав приемной комиссии училища утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе или учебно-воспитательной работе.

1.4 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского совета колледжа. В составе приемной комиссии колледжа может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

1.5 Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных преподавателей училища и назначаются их председатели.

Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический

контроль над работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляции, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.6 Приказ об утверждении предметно-экзаменационных комиссий издается не позднее чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) – не позднее чем за месяц до начала приема документов.

1.7 Составы приемной комиссии и предметно-экзаменационных комиссий, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляются с учетом предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся училища приемная комиссия:

2.1 Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, проведения вступительных испытаний.

2.2 Разрабатывает правила приема в училище.

2.3 Координирует деятельность всех органов и подразделений училища, ответственных за подготовку к вступительным испытаниям.

2.4 Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.

2.5 Секретариат приемной комиссии колледжа (ответственный секретарь, его заместители, тех. персонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в училище, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке..

2.6 Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении. Решение приемной комиссии училища, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты колледжа.

3 Организация работы приемной комиссии

3.1 Приемная комиссия работает в соответствии с планом, утвержденным ее председателем. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством при участии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.2 Организация работы приёмной комиссии осуществляется в соответствии с правилами приема.

3.3 Ответственный секретарь, его заместитель (заместители) заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки

необходимой документации, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами.

3.4 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, училище размещает указанные документы на своем официальном сайте.

3.5 Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

3.6 Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии..

3.7 Решения Приемной комиссии училища оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

4 Функциональные обязанности членов приемной комиссии

4.1 Председатель приемной комиссии:

Формирует состав приемной комиссии и распределяет обязанности между ее членами.

Утверждает план работы приемной комиссии и график приема граждан членами приемной комиссии.

Определяет время работы комиссии, отделов и служб, обеспечивающих проведение приема

Утверждает экзаменационные материалы.

Обеспечивает тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.

Утверждает Положение об апелляции и составы апелляционных комиссий по предметам.

Проводит прием граждан по вопросам поступления в училище.

4.2 Заместитель председателя:

Организует изучение членами приемной комиссии законодательных актов Российской Федерации и нормативных документов Минобрнауки России, Министерства образования и науки Краснодарского края по приему обучающихся, правил приема в училище и данного Положения.

Определяет помещения для работы технического персонала и ответственного секретаря приемной комиссии, а также для проведения вступительных экзаменов.

Выполняет поручения председателя приемной комиссии и по его решению может пользоваться теми же правами, что и председатель.

Организует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве.

Контролирует подготовку проекта приказа о зачислении абитуриентов в училище.

Контролирует правильность и полноту оформления личных дел абитуриентов.

4.3 Ответственный секретарь:

Подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии, руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами, осуществляет контроль за их строгим соблюдением.

Разрабатывает план работы приемной комиссии, обеспечивает его выполнение.

Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

Организует подготовку к публикации справочно-информационных и рекламных материалов.

Проводит учебу и инструктаж, организует работу сотрудников технической группы.

Ведет прием апелляций, с согласия председателя приемной комиссии организует проведение заседаний апелляционных комиссий.

Проводит прием граждан по вопросам приема в училище..

Анализирует отчеты об итогах вступительных испытаний и вносит предложения по их совершенствованию.

Совместно с отделом кадров готовит проект приказа о зачислении абитуриентов в училище.

Отчитывается на педагогическом совете училища об итогах приема, вносит предложения по организации работы приемной комиссии.

4.4 Заместитель ответственного секретаря:

Готовит аудиторию, выделенную для организации работы технической группы и приема граждан по вопросам поступления в учебное заведение, оснащая ее необходимым оборудованием и принадлежностями.

Готовит информационные материалы к заседаниям приемной комиссии.

Протоколирует заседания приемной комиссии..

Организует оформление стендов приемной комиссии, составление сводок о ходе приема документов и результатах экзаменов.

Выполняет другие поручения ответственного секретаря. В отсутствие ответственного секретаря выполняет его обязанности.

4.5 Председатель предметной экзаменационной комиссии.

Руководит работой экзаменационной комиссии по учебной дисциплине и несет ответственность за качественную подготовку экзаменационных материалов, объективность оценки знаний, умений, навыков абитуриентов.

Осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов.

Участвует в работе апелляционной комиссии по предмету. Подписывает ее решения.