

Утверждено на заседании
Совета ГБОУ СПО ТО
Тверского музыкального колледжа
имени М.П.Мусоргского
Протокол № 7
от " 25 " декабря 2014 года

"Утверждено"
Директор ГБОУ СПО ТО
Тверского музыкального колледжа
имени М.П.Мусоргского
З.С. Кружкова
2014 года

Положение

по организации деятельности приемной комиссии в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Тверской области «Тверской музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»

I. Общие положения

Настоящее положение по организации деятельности приемной комиссии в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Тверской области «Тверской музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»(далее - Колледж) разработано с целью определения порядка организации работы приемной комиссии Колледжа.

Права и обязанности, основные направления работы приемной комиссии:

- организация приема документов поступающих в Колледж по реализуемым программам среднего профессионального образования за счет бюджета Тверской области;
- организация приема документов поступающих в Колледж по реализуемым программам среднего профессионального образования на хозрасчетной основе;
- организация приема документов поступающих в Колледж по реализуемым программам среднего профессионального образования на основе целевой контрактной подготовки;
- организация вступительных творческих испытаний по всем специальностям и специализациям для всех категорий поступающих в порядке, установленном в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и правилами приема в Колледж;
- проведение зачисления в состав обучающихся;
- координация профориентационной работы, проводимой на специальностях и специализациях.;
- организация консультаций для поступающих.

Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2015/2016 учебный год,
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в Колледж, утвержденными директором;
- другими нормативными документами;

Состав приемной комиссии.

Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Колледжа, 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 студентов, определяет обязанности ее членов, и утверждает план работы приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

В состав приемной комиссии Колледжа включаются, и назначаются приказом директора следующие члены комиссии:

- секретарь приемной комиссии ;
- председатели предметно-цикловых комиссий специальностей и специализаций.

Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Колледжа.

Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора **создаются предметные экзаменационные комиссии** из числа наиболее опытных преподавателей Колледжа.

Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит, и представляет на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее февраля, предметных экзаменационных комиссий – не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала – не позднее чем за месяц до начала приема документов.

Составы приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий, могут ежегодно частично обновляться с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

II. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию, и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения творческих вступительных испытаний, для следующих **целей**:

- с предметно-цикловыми комиссиями определяет общие принципы их деятельности по осуществлению выполнения плана приема;
- вырабатывает подходы к рекламно – информационной деятельности, разрабатывает, и утверждает рекламно – информационные материалы;
- разрабатывает и утверждает условия приема в Колледж по целевым направлениям;
- определяет условия приема, готовит документы на конкурс по определению контрольных цифр приема по специальностям и специализациям;

2.2. Разрабатывает правила приема в Колледж, и представляет их на утверждение педагогическому совету Колледжа;

2.3. Организует прием документов;

2.4. Секретарь приемной комиссии Колледжа организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующие их способностям .

2.5. Осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

III. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

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

- определяет режим работы приемной комиссии,

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

- утверждает материалы вступительных испытаний в соответствии с п. 1.3..

- утверждает расписание вступительных испытаний в соответствии с п. 1.3.

Осуществляет непосредственное руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

- проводит при необходимости прием по вопросам приема граждан в Колледж.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Колледжа, системой подготовки абитуриентов к поступлению в Колледж, рекламно – информационным обеспечением;

- организует и контролирует подготовку тестовых заданий и других материалов для вступительных испытаний;

- организует изучение членами приемной комиссии и предметных комиссий Правил приема в Колледж, и других нормативных документов по приему Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.3. Секретарь приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность по подготовке абитуриентов к поступлению в Колледж;

- организует информационную работу Колледжа;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- помогает в работе предметным экзаменационным комиссиям;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

IV. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Колледж. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

4.2. До начала приема в Колледж оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема за счет средств бюджета Тверской области в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе количество мест для целевого приема;
- количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- перечень вступительных испытаний (наименование предметов и формы проведения) и система оценок вступительных испытаний,
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложением);
- копия свидетельства о государственной аккредитации Колледжа (с приложением);
- объявления о сроках подачи документов; образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в Колледж;
- другая информация, доводимая до сведения абитуриентов и их законных представителей.

4.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью секретаря приемной комиссии.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные документы и материалы сдачи творческих вступительных испытаний (при зачитывании в качестве вступительных испытаний свидетельств единого государственного экзамена в личном деле должна быть соответствующая запись ответственного секретаря и заявление абитуриента). Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.5. Поступающим выдается расписка о приеме документов установленного в Колледже образца.

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

4.7. Работающим абитуриентам дается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.8. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или заместителем председателя приемной комиссии не позднее чем за 10 дней до их начала.

4.9. Вступительные испытания проводятся в сроки установленные приказом директора Колледжа и Правилами приема в Колледж.

4.10. Материалы творческих вступительных испытаний подписываются председателем приемной комиссии и тиражируются в необходимом количестве.

4.11. Письменные испытания выполняются на листах со штампом Колледжа.

4.12. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или другому члену приемной комиссии.

4.13. Проверка письменных работ проводится в помещении Колледжа и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

4.14. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя приемной комиссии, и утверждаются решением приемной комиссии.

4.15. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются, и подписываются ответственным секретарем.

4.16. Письменные работы (тесты) зачисленных в Колледж хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Колледж – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.17. Результаты творческих испытаний оформляются в соответствии с правилами и порядком приема в Колледж и хранятся в личном деле поступающего.

4.18. Решение приемной комиссии о зачислении в состав оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления вне конкурса, по конкурсу.

4.19. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения на информационном стенде.

4.20. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе выдаются справки, для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Колледж.

4.21. Иногородним студентам выдается письменное извещение.

5. Организация целевого приема

5.1. Целевой прием осуществляется на основе конкурса среди лиц, направляемых государственными или муниципальными организациями в соответствии с договором на специально выделенные места с обязательной сдачей вступительных испытаний согласно Правилам приема в Колледж.

5.2. Количество мест для целевого приема на каждую специальность определяется Учредителем.

5.3. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

6. Документация, используемая при приеме в Колледж

6.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;
- регистрационный журнал (журналы);
- папки для формирования личных дел абитуриентов;
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки справок о допуске абитуриента к вступительным испытаниям;
- бланки экзаменационных листов и ведомостей;
- бланки справок о результатах сдачи испытаний;
- бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);

- бланки справок о зачислении в состав студентов.

Формы документов устанавливаются Колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп Колледжа и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью Колледжа.

6.2. Форма заявления о приеме в Колледж должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в Колледж:

- наименование специальности;
- образование, на базе которого абитуриент поступает в Колледж (общее, среднее общее, или иное);
- поступает ли абитуриент на бесплатной основе (по общему конкурсу, по целевому приему) или с оплатой стоимости обучения.
- данные о предыдущем месте обучения; образования;
- информацию о родителях (законных представителях);
- информацию о принадлежности к льготной категории граждан;

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью абитуриента):

- ознакомление с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в Колледж;
- ознакомление с датой представления документа об образовании (для зачисления);
- согласие на обработку персонализированных данных (за подписью абитуриента).

6.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов. В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество абитуриента;
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- сведения о зачислении в Колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки данных объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

В личном деле абитуриента хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть Колледжа для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

Экзаменационный лист должен содержать фамилию, имя и отчество абитуриента, номер экзаменационного листа, наименование специальности, номер экзаменационной группы, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую следующие реквизиты для каждого вступительного испытания:

- наименование дисциплины;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- оценка;
- подписи экзаменаторов.

6.7. Экзаменационная ведомость представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой абитуриентов. Отдельная экзаменационная ведомость заполняется на каждое вступительное испытание на каждую группу и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- наименование специальности или специализации;
- дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым абитуриентом специальности или специализации:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- номер экзаменационного листа, или программа выступления);
- номер экзаменационного билета (для устного вступительного испытания);

оценка;

- подписи экзаменаторов.

В случае неявки абитуриента на вступительное испытание в графе, предназначенной для записи оценки, указывается «неявка». Экзаменационные ведомости хранятся в течение 1 года. На титульных листах для письменных вступительных испытаний необходимо предусмотреть заполнение следующих реквизитов:

- фамилия, имя и отчество абитуриента;
- специальность или специализация;
- номер экзаменационного листа(для устного ответа)или исполненная программа;
- наименование дисциплины;
- дата проведения вступительного испытания;
- реквизиты, характеризующие письменную работу (номер варианта, индивидуального контрольного задания, название темы сочинения и т.д.).

6.8. Договор между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен

предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

Справка о зачислении в состав студентов, является, подтверждением о зачислении абитуриента в состав студентов Колледжа и должна содержать наименование специальности, формы обучения и т.д.

7. Отчетность приемной комиссии.

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

7.2. В качестве отчетных документов по проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих.

8. Ответственность приемной комиссии

8.1. За невыполнение или недобросовестное выполнение своих трудовых обязанностей члены приемной комиссии и члены предметных экзаменационных комиссий несут ответственность предусмотренную законодательством российской Федерации.

=====