

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ  
ИМЕНИ ТИХОНА НИКОЛАЕВИЧА ХРЕННИКОВА»**

ПРИНЯТО  
Протоколом Совета  
ОБОУ СПО «ЕГКИ им. Т.Н.Хренникова»  
от «09 » февраля 2015 г. №б

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ОБОУ СПО «ЕГКИ  
им. Т.Н.Хренникова»  
№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015

Директор \_\_\_\_\_ В.Ю.Бабайцева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ  
ОБОУ СПО «ЕГКИ им. Т.Н.Хренникова»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о приёмной комиссии ОБОУ СПО «ЕГКИ им. Т.Н.Хренникова» (далее – Колледж) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Колледжа.

1.2. Приёмная комиссия создается ежегодно с целью организации и проведения вступительной компании и формирования контингента учащихся Колледжа.

1.3. 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;

- контроль за проведением вступительных испытаний;
- анализ и обобщение результатов приёма документов, проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов.

1.4. 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.

1.5. 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 образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36
- Уставом Колледжа
- Настоящим Положением;
- Другими нормативными актами, регулирующими порядок приёма в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.2. 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.

2.3. Приказом директора Колледжа до 01 марта ежегодно утверждается состав приёмной комиссии, в который входят председатель приёмной комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.

2.3.1. 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.

2.3.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора.

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.

2.3.3. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах

приёма, который рассматривается на педагогическом совете.

2.4. 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.

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

### **3. ПОРЯДОК ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Приём документов регистрируется в журнале регистрации документов установленной формы.

После завершения сроков приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписями председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии.

3.2. 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 Колледж, хранятся в установленном порядке.

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

### **4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ АБИТУРИЕНТОВ**

4.1. После окончания вступительных испытаний и предоставления абитуриентами оригиналов документов государственного образца об образовании, приёмная комиссия проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав студентов Колледжа.

Интервал между датой окончания вступительных испытаний и датой представления оригинала документа об образовании должен составлять не менее 3 (трех) рабочих дней.

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

4.2. Проведение конкурса среди лиц, успешно сдавших вступительные испытания и зачисление абитуриентов в состав студентов Колледжа по результатам вступительных испытаний, осуществляется на открытом заседании приёмной комиссии.

Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем приёмной комиссии заполняется сводная ведомость вступительных испытаний, которая является основанием для принятия решения о зачислении абитуриентов в число студентов Колледжа.

В сводную ведомость вступительных испытаний вносятся отметки, полученные абитуриентами на вступительных испытаниях по 100-балльной шкале, а также данные о льготах, предоставляемых абитуриентам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Решение приёмной комиссии о зачислении абитуриентов принимается не позднее 5 (пяти) дней до начала учебных занятий и оформляется протоколом, на основании которого директор Колледжа издает приказ о зачислении абитуриентов в число обучающихся и доводит его до заинтересованных лиц.

Списки зачисленных в Колледж размещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

4.4. После выхода приказа о зачислении приёмная комиссия передаёт личные дела зачисленных студентов в учебную часть.

4.5. Лицам, не прошедшим по конкурсу, 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.

4.6. 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**

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма, который обсуждается педагогическим советом.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в Колледж
- положения Колледжа о приемной комиссии, экзаменационных комиссиях, об апелляционной комиссии и порядке ее работы;
- 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.