|  |  |
| --- | --- |
|  |  **«УТВЕРЖДАЮ»** **Директор ГАПОУ** **«Набережночелнинский** **колледж искусств»****\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Б.Бадретдинов**  **«\_14\_»\_октября\_2017 г.** |

# ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

##  в ГАПОУ «Набережночелнинский колледж искусств»

*Утверждено приказом № 21/51*

**I. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Колледжа искусств.

 1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной комиссии Колледжа, ее права и обязанности, основные направления работы.

 1.3.Приемная комиссия создается с целью:

- организации приема документов от лиц, поступающих в Колледж;

 - организации и проведения приема в Колледж;

 - обеспечения зачисления в состав обучающихся лиц из числа нового набора;

 - формирования личных дел обучающихся нового набора.

 1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

 - Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 - Уставом Колледжа;

 - Правилами приема в Колледж искусств в 2018-2019 учебном году;

 - Настоящим Положением о Приемной комиссии;

 - Локальными нормативными актами Колледжа.

 1.5. Состав приемной комиссии Колледжа утверждается приказом директора, который является председателем комиссии.

 1.6. В состав приемной комиссии входят: заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, ответственный секретарь , технические секретари.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

**II. Должностные обязанности работников приемной комиссии**

2.1. Председатель приемной комиссии:

 - Руководит всей деятельностью приемной комиссии.

 - Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

 - Утверждает график работы приемной комиссии.

 - Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

 - Определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема.

 - Участвует в собеседовании с поступающими.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- Организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

 - Организует изучение членами приемной комиссии нормативно-правовых документов по приему.

 - Разрабатывает график работы приемной комиссии.

 - Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.

- Несет ответственность за переписку по вопросам приема.

- Ведет прием документов и учет поступающих.

 - Оформляет учетно-отчетную документацию по приему.

 - Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.

 - Отвечает за размещение на официальном сайте Колледжа искусств и на информационном стенде приемной комиссии информации о количестве поданных заявлений.

 - Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив.

 - Участвует в собеседованиях с поступающими.

 - Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

 2.3. Члены приемной комиссии:

 - Проводят информационную и профессионально- ориентационную работу среди абитуриентов с целью привлечения на обучение в Колледж искусств.

- Участвуют в проведении собеседований с поступающими.

 - Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.

- Ведут прием документов.

 - Участвуют в заседаниях комиссии.

**III. Организация работы приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия работает согласно утвержденному на своем первом заседании плану работы.

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

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.3. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми колледжем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте.

3.4. До начала приема документов колледж обновляет информацию на официальном сайте, объявляет следующее и помещает на информационном стенде приемной комиссии:

**Не позднее 1 марта**:

- ежегодные правила приема в колледж искусств;

- перечень специальностей, на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности ;

- перечень вступительных испытаний ;

- формы проведения вступительных испытаний по каждой специальности, их программы и систему оценки знаний при поступлении;

- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование;

- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Положением в электронно-цифровой форме;

- формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств.

**Не позднее 1 июня**:

- общее количество мест при приеме по каждой специальности;

- количество бюджетных мест при приеме по каждой специальности;

- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения ;

- порядок организации приема по специальностям, по группам специальностей, по колледжу в целом при условии совпадения вступительных испытаний совместно или раздельно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

**-** порядок зачисления в Колледж искусств.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе пофамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе и результатах сдачи вступительных испытаний , представляется по каждой специальности и размещается на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии.

3.6. Приемная комиссия организует прием документов от поступающих.

Сроки приема по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования устанавливаются Положением о порядке приема в колледж.

3.7. Прием в Колледж искусств для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится по личному заявлению самих абитуриентов или их законных представителей.

3.8. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале, поступающему выдается расписка о приеме документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе выписки из протокола решения апелляционной комиссии. Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.9.При приеме документов члены приемной комиссии знакомят поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с содержанием основных профессиональных образовательных программ, Правилами приема в Учреждение и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии и дают квалифицированные консультации, связанные с подачей документов.

3.10. Работающим поступающим по итогам приема заявления о приеме и других необходимых документов выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

**IV. Отчетность приемной комиссии**

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического Совета Колледжа искусств.

 4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

 - Правила приема;

 - документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

-приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;

 - протоколы заседаний приемной комиссии;

 - журналы регистрации документов поступающих;

- расписание вступительных испытаний;

-экзаменационные ведомости;

 - личные дела поступающих;

 - приказы о зачислении.