

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ КУЛЬТУРЫ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Тверской области
«Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова»

ПРИНЯТО на заседании Совета
ГБОУ СПО ТО ТКК
им. Н.А. Львова
(протокол от 20.02.2015 г. № 2/15)



Утверждаю
Директор ГБОУ СПО ТО
ТКК им. Н.А. Львова
А.Е. Баранов
(приказ от 20.02.2015 г. № 7)

Положение о приемной комиссии
(новая редакция Положения о приемной комиссии, принятого на заседании
Совета ГБОУ СПО ТО ТКК им. Н.А. Львова (протокол от 01.03.2014 г.
№ 3/14) и утверждённого приказом от 01.03.2014 г. № 4/4)

Тверь, 2015

1. Общие положения

1.1. Организацию приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам в Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Тверской области «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова» (далее – Колледж) осуществляет приемная комиссия.

1.2. Приемная комиссия Колледжа осуществляет свою деятельность на основании приказа директора.

1.3. Целью работы приемной комиссии является отбор абитуриентов, способных обучаться в Колледже.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Колледжа, Правилами приема в Колледж.

2. Задачи

2.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующих видов деятельности:

- информирование абитуриентов о Правилах приема в Колледж;
- прием документов от лиц, поступающих в Колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечение зачисления в Колледж.

3. Функции приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия выполняет следующие функции:

3.1.1. Ознакомление поступающего и (или) его родителей с Правилами приема в Колледж, с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной

аккредитации, с основными профессиональными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.1.2. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию, предусмотренную в п. 3.3. Правил приема в Колледж, на своем официальном сайте в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

3.1.3. Приемная комиссия определяет сроки приема документов от поступающих, сроки проведения вступительных испытаний творческой направленности, сроки предоставления подлинников документов, сроки зачисления поступающих.

3.1.4. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в Колледж.

3.1.5. Оформление документации: регистрация абитуриентов в журнале регистрации абитуриентов, заполнение экзаменационных листов, выписка расписки о приеме документов.

3.1.6. Предоставление сведений о ходе работы приемной комиссии.

3.1.7. Проведение разъяснительной работы с абитуриентами и их родителями по вопросам, входящим в компетенцию работников приемной комиссии.

4. Порядок работы приемной комиссии

4.1. Состав приемной комиссии определяется на каждый учебный год приказом директора Колледжа.

4.2. Прием документов осуществляется с 1 июня согласно Правилам приема в Колледж.

4.3. График работы приемной комиссии утверждается директором. К работе в приемной комиссии привлекаются наиболее опытные преподаватели, представители работодателя.

5. Структура приемной комиссии

5.1. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа, который руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

5.2. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Заместитель председателя приемной комиссии в отсутствие председателя приемной комиссии исполняет его обязанности:

- осуществляет руководство организационной работой приемной комиссии;
- координирует работу председателей экзаменационных комиссии при разработке экзаменационного материала вступительных испытаний;
- проверяет экзаменационный материал и представляет на утверждение председателю приемной комиссии.

5.4. Координирующую роль в процессе отбора поступающих выполняет ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается из числа педагогических работников Колледжа.

5.5. Ответственный секретарь приемной комиссии формирует состав технического персонала приемной комиссии, который утверждается председателем.

5.6. Приемная комиссия ведет документацию и отчитывается о своей работе перед председателем приемной комиссии и Педагогическим советом Колледжа.

6. Прием документов

6.1. Прием в Колледж для обучения по основным профессиональным образовательным программам осуществляется по личному заявлению граждан, имеющих основное общее или среднее общее образование, и по результатам вступительных испытаний творческой направленности (если таковые предусмотрены).

6.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж поступающий предъявляет документы, предусмотренные в п. 4.3. Правил приема в Колледж. В заявлении поступающим указываются обязательные сведения, предусмотренные п. 4.4. Правил приема в Колледж.

6.3. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (в соответствии с п. 4.6. Правил приема в Колледж).

7. Организация вступительных испытаний и зачисление

7.1. Для проведения вступительных испытаний формируются экзаменационные комиссии, деятельность которых регламентируется соответствующим положением.

7.2. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее 20 июня.

7.3. В расписании вступительных испытаний указывается: наименование вступительных испытаний; форма проведения вступительного испытания; дата, время и место проведения консультации; дата, время и место проведения вступительного испытания; дата, время и место объявления результатов сдачи вступительного испытания.

7.4. Оценка за вступительное испытание ставится цифрой и прописью. Оценка ставится в экзаменационную ведомость, экзаменационный лист абитуриента и объявляется в день проведения испытания.

7.5. Содержание и структура вступительного испытания творческой направленности определены в программах вступительных испытаний.

7.6. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в соответствии с п.5.5. Правил приема в Колледж.

7.7. После окончания вступительных испытаний и по истечении сроков представления оригиналов документов об образовании директором Колледжа издается приказ о зачислении абитуриентов в студенты (в соответствии разделом 8 Правил приема в Колледж).

7.8. При приеме с оплатой стоимости обучения (сверх установленных контрольных цифр приема) заключается договор между Колледжем и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договоров.

8. Ведение документации

8.1. Основными документами в работе приемной комиссии Колледжа являются:

- приказ Комитета по делам культуры Тверской области «Об утверждении контрольных цифр приема»;
- Правила приема в Колледж на текущий год;
- Положение о приемной комиссии;
- Положение об апелляционной комиссии;
- Положение об экзаменационной комиссии;
- экзаменационные материалы вступительных испытаний творческой направленности;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- журнал регистрации абитуриентов;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные листы;
- экзаменационные ведомости.

8.2. Бланки документов, используемых при приеме в Колледж:

- бланки заявлений о приеме в Колледж;

- бланки расписок о приеме документов;
- бланки заявлений о возврате документов;
- бланки экзаменационных листов;
- бланки экзаменационных ведомостей;
- бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр приёма).

Формы документов устанавливаются Колледжем с учетом обеспечения всех необходимых данных об абитуриенте, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями Колледжа по автоматизированной обработке информации. Документы, выдаваемые абитуриенту, скрепляются печатью Колледжа.