

**УТВЕРЖДАЮ**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения Ростовской области**  
**«Ростовский колледж культуры»**

## **I. Общие положения**

1. Для организации набора студентов, приёма документов поступающих в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж культуры» (далее – колледж), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц организуется приёмная комиссия (далее – ПК).

Основной задачей ПК является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

2. ПК в своей работе руководствуется:

- Законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа;
- Правилами приема на обучение в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж культуры»;
- настоящим Положением;
- иными документами, утвержденными директором колледжа.

3. Состав ПК колледжа утверждается приказом директора, который является председателем комиссии.

4. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в колледж, преподаватели, включённые в состав ПК, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

5. Работу ПК и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором колледжа из числа преподавателей.

Для обеспечения работы ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал.

## **II. Должностные обязанности работников приёмной комиссии**

### **6. Председатель ПК:**

6.1. Руководит всей деятельностью ПК, экзаменационных и апелляционной комиссий.

6.2. Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии.

6.3. Несёт ответственность за соблюдением правил приема в колледж и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

6.4. Утверждает годовой план и график работы ПК колледжа и планы материально-технического обеспечения приёма.

6.5. Распределяет обязанности между членами ПК.

6.6. Определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма.

6.7. Осуществляет общее руководство и контроль за работой экзаменационных комиссий.

6.8. Участвует в собеседовании с абитуриентами.

6.9. Проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж.

### **7. Ответственный секретарь ПК:**

7.1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу ПК.

7.2. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма студентов и подготовке к новому учебному году и его реализации.

7.3. Несёт ответственность за переписку по вопросам приёма.

7.4. Организует агитационную и профориентационную работу ПК.

7.5. По поручению председателя ПК осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии.

7.6. Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов.

7.7. Контролирует правильность оформления учётно-отчётной документации по приёму.

7.8. Организует подготовку бланков документации ПК.

7.9. Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным экзаменам (по группам) и доведение их до сведения поступающих.

7.10. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.

7.11. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям.

7.12. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

7.13. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии, аудиторий для проведения творческих экзаменов и консультаций.

7.14. Руководит работой по профориентации, учёту и статистике.

7.15. Обеспечивает организацию и контроль за проведением дней открытых дверей колледжа.

7.16. Обеспечивает сохранность документов и имущества ПК.

7.17. Организует подготовку и сдачу документов ПК в учебную часть и в архив.

7.18. Участвует в собеседованиях с абитуриентами.

#### 8. Члены ПК:

8.1. Работают под руководством ответственного секретаря ПК.

8.2. Участвуют в заседаниях комиссии.

8.3. Участвуют в подготовке помещений для работы ПК.

8.4. Оформляют протоколы заседаний ПК.

8.5. Подготавливают стенды для объявлений ПК.

8.6. Участвуют в проведении собеседований с абитуриентами.

8.7. Проводят консультации с абитуриентами по порядку и правилам приёма.

8.8. Контролируют организацию и ход вступительных испытаний.

8.9. Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции.

8.10. Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

8.11. Безупречно оформляют документацию.

### **III. Организация работы ПК и делопроизводство**

9. Организация работы ПК и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в колледж.

10. Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём ПК.

11. Решения ПК принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными

правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства просвещения России и нормативными документами колледжа.

12. ПК начинает работу сразу после утверждения плана работы колледжа по организации нового набора и подготовки к новому учебному году и издания приказа директора о составе комиссии.

13. Ответственный секретарь ПК заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещение для работы персонала комиссии, оформляет образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов, составляет и (или) редактирует тексты объявлений о приёме, подготовленные для общественного информирования.

14. Ответственный секретарь ПК заблаговременно готовит копии документов, с которыми колледж обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей): устава колледжа, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, дающего право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Документы размещаются на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте колледжа [rk-culture.ru](http://rk-culture.ru).

15. В период приема документов ПК ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

16. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям.

17. До начала приёма документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются.

18. В день окончания приема документов записи в каждом журнале закрываются итоговой чертой, подписью председателя и ответственного секретаря ПК.

19. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

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

Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

#### **IV. Организация вступительных испытаний**

21. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

22. Расписание вступительных испытаний (специальность/вид специальности, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем ПК и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.

23. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления.

24. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Положением колледжа «О правилах приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2021/2022 учебный год».

25. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются и утверждаются председателем соответствующей предметно-цикловой комиссии.

26. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

Председатель ПК или по его поручению ответственный секретарь ПК до начала испытаний выдает руководителям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материала вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

27. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (в том числе из инспектирующих структур) без разрешения председателя ПК не допускается.

28. Максимальное время работы экзаменаторов соответствует восьмичасовому рабочему дню.

29. При входе в помещение, где проводятся экзамены, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, экзаменационный лист. Устный экзамен у каждого поступающего

принимается двумя экзаменаторами и заместителем директора колледжа. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 1/3 академического часа (15 минут).

30. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительным причинам, подтвержденным документами, допускаются к сдаче пропущенных экзаменов.

Личные дела абитуриентов, зачисленных на обучение, абитуриентов, не прошедших вступительные испытания, и невостробованные из приемной комиссии до 20 августа, передаются заместителю директора по учебной работе колледжа.

## **V. Отчётность приемной комиссии**

31. Работа ПК завершается отчётом об итогах приёма на заседании августовского педагогического совета колледжа.

32. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в Министерство культуры Ростовской области, органы управления образованием, службы занятости.

33. Срок полномочий ПК составляет один год.