

Министерство образования Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородский Губернский колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Н.М. Катышева

Приказ № 05/25/18 от 16.03.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»**

г. Нижний Новгород,

2018г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет основные задачи и порядок организации комиссии ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж» (далее - колледж), её права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приёма документов в 2018 году поступающих в колледж, результатов проведения вступительных испытаний на специальность 53.02.01 Музыкальное образование, выдержавших вступительные испытания на специальность 53.02.01 Музыкальное образование, подведения итогов конкурса документов государственного образца об образовании (при условии превышения контрольных цифр приема), зачисления в состав студентов организуется приёмная комиссия колледжа. Приёмная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую на специальностях и предметно-цикловых комиссиях.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», № 273-ФЗ от 21.02.2012г.;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 года № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36»;
- Уставом ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»;
- Правилами приёма для поступающих в ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж» на 2018-2019 учебный год;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 543.

1.3. Состав приёмной комиссии колледжа утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся,

определяет обязанности её членов и утверждает план работы приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебной работе.

1.4. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава колледжа.

В составе приёмной комиссии колледжа может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря, так же назначаемый приказом директора.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии - один год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете колледжа.

1.6. Для проведения вступительных испытаний на специальность 53.02.01 Музыкальное образование приказом директора создаются экзаменационная комиссия из числа наиболее опытных преподавателей колледжа и назначается ее председатель, апелляционная комиссия и её председатель.

Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приёмной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменационной комиссии, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчёт об итогах вступительных испытаний на специальность 53.02.01 Музыкальное образование на очную и заочную формы обучения.

1.7. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

1.8. Приказ об утверждении приёмной комиссии издаётся не позднее марта, экзаменационных комиссий - не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) - не позднее, чем за месяц до начала приёма документов.

1.9. Составы приёмной комиссии и экзаменационной комиссии, а также технического персонала (технических секретарей) ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

Председатель экзаменационной комиссии может исполнять свои обязанности не более трёх лет подряд.

## **II. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов колледжа приёмная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приёму, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний на специальность 53.02.01 Музыкальное образование, для чего:

- с заведующими специальностей определяет общие принципы их деятельности совместно со школами по подготовке выпускников к поступлению в колледж;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- определяет условия приёма, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам с полным возмещением затрат на обучение.

2.2. Разрабатывает правила приёма в колледж.

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений колледжа, ответственных за профориентацию молодёжи и подготовку её к вступительным испытаниям.

2.4. Организует и проводит ярмарки учебных мест совместно с Департаментом Федеральной государственной службы занятости населения Нижегородской области.

2.5. Организует приём документов, принимает решение о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний на специальность 53.02.01 Музыкальное образование.

2.6. Секретариат приёмной комиссии колледжа (ответственный секретарь, его заместитель, техперсонал) организует круглогодичный приём посетителей по вопросам поступления в колледж, осуществляет обработку писем и запросов граждан, даёт своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и уровню подготовки.

2.7. Осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии, рассматривает и утверждает все результаты апелляционной комиссии.

2.8. Подводит итоги конкурса документов об образовании и (или) документов об образовании и квалификации (при условии превышения контрольных цифр приема) и принимает решение о зачислении в состав обучающихся.

Решение приёмной комиссии колледжа, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в колледж.

2.9. Рассматривает и утверждает отчёты экзаменационной комиссии о результатах прохождения вступительных испытаний на специальность 53.02.01 Музыкальное образование.

2.10. Контролирует деятельность технических, информационных, АСУ и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приёма на обучение.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии;
- утверждает годовой план работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;
- определяет режим работы приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих к зачислению в колледж, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание консультаций и вступительных испытаний на специальность 53.02.01 Музыкальное образование, осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационной и апелляционной комиссий;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в колледж.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии (заместитель директора по учебной работе);

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой колледжа, системой подготовки поступающих к зачислению в колледж, рекламно-информационным обеспечением приёма;
- организует подбор и представляет директору на утверждение состав экзаменационной и апелляционной комиссий;
- организует и контролирует приём поступающих на обучение с полным возмещением затрат за обучение;
- организует изучение членами приёмной комиссии и экзаменационной комиссией Порядка приёма в колледж и других нормативных

документов по приёму Министерства образования и науки Российской Федерации;

- определяет перечень помещений для размещения секретариата приёмной комиссии, для проведения вступительных испытаний на специальность 53.02.01 Музыкальное образование, а также необходимое оборудование, уделяя внимание проведению вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечивает соответствующие представления директору колледжа и по его поручению непосредственно руководит всеми службами колледжа, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма;
- определяет режим работы приёмной комиссии во время вступительных испытаний на специальность 53.02.01 Музыкальное образование.

### 3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку поступающих к зачислению в колледж;
- организует информационную работу колледжа;
- ведёт круглогодичный приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные и устные запросы граждан по вопросам приёма в колледж;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии колледжа;
- по поручению директора (заместителя директора по учебной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- организует учёбу, инструктаж технического персонала приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний на специальность 53.02.01 Музыкальное образование и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

### 3.4. Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приёмной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приёмной комиссии в его отсутствие;
- выполняет постоянные функции в приёмной комиссии, возложенные на него председателем приёмной комиссии, его заместителем или ответственным секретарём.

### 3.5. Члены приёмной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка специалистов в колледже;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих поступающих к зачислению на специальности, нормативным документам колледжа, решениям приёмной комиссии и приказом директора;
- принимают участие в работе апелляционной комиссии;
- готовят предложения по зачислению в состав обучающихся лиц, поступающих в колледж.

## **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

4.1. Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в колледж.

Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

Решения приёмной комиссии принимаются большинства голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного её состава.

4.2. Приёмная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приёма обучающихся в колледж.

4.3. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

4.3.1. Не позднее 1 марта:

правила приема в колледж;

порядок организации приема в колледж для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения;

перечень специальностей, по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование) для каждой специальности;

перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний (специальность 53.02.01 Музыкальное образование);

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронно-цифровой форме;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (специальность 53.02.01 Музыкальное образование).

4.3.2. Не позднее 1 июня на сайте колледжа и на информационном стенде обеспечивает размещение следующей информации:

общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

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

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

порядок и сроки рассмотрения документов, представляемых иностранными гражданами;

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

4.3.3. Приемная комиссия работает ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 час. до 16.00 час., в субботу с 9.00 час.-13.00 час..

Последним днем приема документов является 15 августа 2018 года.

На специальность 53.02.01 Музыкальное образование документы принимаются до 10 августа 2018 года.



Последний день представления оригинала документа государственного образца об образовании 15 августа 2018 года до 15.00 час. Для специальности 53.02.01 Музыкальное образование – до 10 августа 2018 года.

С 13 июня 2018 года в период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных оригиналов документов об образовании по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия колледжа обеспечивает телефонную связь по номеру (8831) 245-39-72 и раздел сайта колледжа «Поступающим» для информирования граждан по вопросам, связанным с приемом в колледж.

4.4. Приём документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приёмной комиссии и печатью колледжа.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. В личном деле делается соответствующая запись ответственного секретаря или его заместителя.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

4.6. Поступающим даётся расписка о приёме документов.

4.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами принимает решение о зачислении в колледж.

4.8. Поступающим на специальность 53.02.01 Музыкальное образование, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся экзаменационный лист.

4.9. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приёма документов численностью до 25 человек.

4.10. Расписание вступительных испытаний на специальность 53.02.01 Музыкальное образование утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателя и членов экзаменационной комиссии не указываются.

4.11. Для поступающих на специальность 53.02.01 Музыкальное образование проводятся консультации по организации прослушивания, критериям оценки, предъявляемым требованиям.

4.12. Вступительные испытания на специальность 53.02.01 Музыкальное образование проводятся в сроки, установленные Правилами приёма. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней.

4.13. Присутствие на вступительных испытаниях на специальность 53.02.01 Музыкальное образование посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.14. При входе в аудиторию, где проводится вступительное испытание на специальность 53.02.01 Музыкальное образование, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающий допускается к прохождению вступительного испытания.

4.15. Вступительное испытание на специальность 53.02.01 Музыкальное образование у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. Прослушивание одного поступающего продолжается до 15 минут.

4.16. Результаты вступительного испытания на специальность 53.02.01 Музыкальное образование оцениваются по зачетной системе. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, необходимых для обучения по данной образовательной программе.

4.17. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарём и размещаются на информационном стенде и на сайте колледжа в разделе «Абитуриенты».

4.18. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания на специальность 53.02.01 Музыкальное образование по уважительной причине, подтверждённой документами, допускаются к прохождению пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приёмной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

4.19. Апелляция поступающим по поводу результатов подаётся лично не позднее следующего дня после объявления результата вступительного испытания на специальность 53.02.01 Музыкальное образование.

4.20. Рассмотрение апелляции апелляционная комиссия оформляет протоколом. Решение апелляционной комиссии утверждается председателем приёмной комиссии.

4.21. Решение приёмной комиссии о зачислении в колледж оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления в колледж.

4.22. На основании решения приёмной комиссии 16 августа 2018 года до 14.00 директором издаётся приказ о зачислении в состав обучающихся колледжа. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный список поступающих с указанием среднего балла документа об образовании (для поступающих, имеющих начальное профессиональное образование или среднее профессиональное образование средний балл документа об

образовании предметов школьной программы), ранжированный по мере убывания количества баллов с точностью до сотых единиц с округлением по правилам математики. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа для общего сведения.

4.24. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки соответствующего образца.

## **V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом ответственного секретаря об итогах приёма на заседании педагогического совета.

5.2. Отчётными документами работы приемной комиссии являются:

- Правила приёма в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии и экзаменационной, апелляционной комиссий;
- протоколы приёмной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- расписание консультаций и вступительных испытаний на специальность 53.02.01 Музыкальное образование;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости и экзаменационные листы поступающих на специальность 53.02.01 Музыкальное образование;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в колледж.