

ПРИНЯТО
Педагогическим советом колледжа
Протокол №9
от «02» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора КГБПОУ
«Красноярский колледж искусств
имени П.И. Иванова-Радкевича»
«02» декабря 2015 г. № 183/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссиях по приему и индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (предпрофессиональным и общеразвивающим) в области искусств отделения дополнительного образования КГБПОУ «Красноярский колледж искусств имени П.И. Иванова-Радкевича»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о комиссиях по приему и индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (предпрофессиональным и общеразвивающим) в области искусств на отделение дополнительного образования КГБПОУ «Красноярский колледж искусств имени П.И. Иванова-Радкевича» (далее – комиссии, отделение соответственно) определяет основные задачи, состав, порядок и организацию работы комиссий по проведению вступительных испытаний для поступающих, проводимые в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующих образовательных программ творческие способности.

1.2. Комиссии в своей работе руководствуются: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. N 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Положением о порядке приема и индивидуального отбора поступающих на отделение дополнительного образования, утвержденные приказом директора колледжа «02» декабря 2015 года № 183/1.

2. Порядок работы комиссий.

2.1. Комиссии обеспечивают соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема поступающих.

2.2. Комиссия формируется по каждой дополнительной общеобразовательной (предпрофессиональной и общеразвивающей) программе в области искусств отдельно.

Состав комиссии и секретарь утверждаются приказом директора. Председателем каждой комиссии является директор колледжа. Заместителем председателя является заведующий отделением.

2.3. Председатель комиссии

- руководит всей деятельностью комиссии;
- несёт ответственность за выполнение установленных цифр приёма и соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов комиссии;
- утверждает материалы для проведения индивидуального отбора и систему оценок при проведении приема, разработанные членами комиссии не позднее, чем за 20 дней до начала приема;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов комиссий.

2.4. Работу комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует секретарь.

Секретарь:

- организует информационную работу комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы комиссии, и материалы к заседаниям комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- готовит отчет по приему;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- проводит личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- готовит отчет о работе комиссии.

Секретарь организует проведение индивидуального отбора поступающих, проведение апелляций, ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в проведении индивидуального отбора, готовит материалы для отчета комиссии, выполняет указания председателя комиссии.

2.5. Срок полномочий комиссии один год. Начало работы комиссии – с момента издания приказа директором колледжа, завершение - вместе с отчетом об итогах приема.

2.6. Решения комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами в сфере образования и культуры и нормативными документами школы простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.7. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии. Протоколы подписываются председателем, членами комиссии и секретарем приемной комиссии.

2.8. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет

справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.9. Комиссия обязана ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.10. На каждого поступившего на отделение на основании результатов отбора поступающих заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и выписка из протоколов заседания комиссии.

2.11. Документы не поступивших хранятся в течении полугода.