

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протоколом № 3
От «16» 02 2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ «Минусинский
колледж культуры и искусства»
Ю.Е. Булатова 
«20» декабря 2017г.



**Положение о приемной комиссии
КГБ ПОУ «Минусинский
колледж культуры и искусства»
на 2017/2018 учебный год**

1. Общие положения

1.1. Источники Положения

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями:
- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Перечня специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009г. № 355;(ред.от 26.10.2011);
- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23.01.14 № 36 (ред. От 11.12.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 № 31529);
- Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Минусинский колледж культуры и искусства», утвержденного приказом министерства культуры Красноярского края от 17.06.2015 № 267.

1.2. Назначение документа

Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии КГБ ПОУ «Минусинский колледж культуры и искусства» (далее - Колледж).

1.3. Область применения документа

Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность

приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

1.1. Сроки действия Положения

Данное Положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в порядке приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым Колледжем, не позднее 1 марта.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Председатель приемной комиссии:

руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;

утверждает план работы приемной комиссии;

определяет режимы работы приемной комиссии;

распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

при наличии вступительных испытаний при поступлении на отдельные специальности:

53.02.08 Музыкальное звукооператорское мастерство,

53.02.02 Музыкальное искусство эстрады (по видам),

51.02.01 Народное художественное творчество (по видам),

54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам),

53.02.03 Инструментальное исполнительство (по видам инструментов),

53.02.05 Сольное и хоровое народное пение.

52.02.04 Актерское искусство

53.02.07 Теория музыки

53.02.01 Музыкальное образование

утверждает тексты билетов устных испытаний, варианты письменных (творческих) заданий и другие материалы вступительных испытаний, проводимых по материалам Колледжа;

утверждает расписание вступительных испытаний.

2.3. Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора Колледжа:

координирует деятельность подразделений, осуществляющих

профорientационную работу;

- составляет план работы приемной комиссии и отчет о ее деятельности;
- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Колледжа;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии;
- при наличии вступительных испытаний при поступлении на отдельные специальности:
- составляет расписание проведения вступительных испытаний и консультаций к ним;
- организует проведение вступительных испытаний;
- формирует состав апелляционной комиссии и организует ее работу.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:
соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;

гласность и открытость.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия Колледжа осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

3.3. **До начала приема документов** приемная комиссия:
разрабатывает Правила приема;
подготавливает бланки документов (заявление, расписка о приеме документов и др.);
на официальном сайте Колледжа и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.3.1. не позднее 1 марта:

правила приема в колледж;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

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

требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных правилами приема, в электронной форме;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.3.2. не позднее 1 июня:

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

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Красноярского края по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

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

образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. **В период приема документов** приемная комиссия:

осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;

обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;

проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;

знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании, с расписанием проведения вступительных испытаний и консультаций к ним (при наличии);

ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по

каждой специальности с выделением форм получения образования;
обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж;
организует проведение вступительных испытаний (при их наличии) и работу апелляционной комиссии;
формирует личное дело поступающего.

3.5. На этапе зачисления приемная комиссия:

проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;

составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании (при наличии вступительных испытаний - указанием «прошёл»- «не прошёл»);

на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Колледжа;

при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

4. Документация приемной комиссии

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

бланки заявлений о приеме в Колледж;

регистрационный журнал;

бланки расписок о приеме документов;

бланки договоров между Колледжем и юридическим или физическим лицом при приеме по договорам об оказании платных образовательных услуг (сверх контрольных цифр);

бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;

при наличии вступительных испытаний по отдельным специальностям (направлениям подготовки): бланки экзаменационных листов, бланки экзаменационных ведомостей, бланки листов ответов;

книга протоколов заседаний приемной комиссии;

папки для формирования личных дел поступающих.

4.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;

сведения о предыдущем уровне образования (основное общее образование, среднее общее образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование, высшее образование) и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

код и наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);

нуждаемость в предоставлении общежития;

необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

получение среднего профессионального образования впервые;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 №1456).

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013г. №697(7), поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

4.3. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

домашний адрес, контактный телефон;

дата приема заявления и документов;

перечень принятых от поступающего документов;

сведения о зачислении в Колледж или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой и подписью председателя приемной комиссии.

В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

4.4. При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.5. Составляется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих в представленных ими документах об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. Данная ведомость составляется по каждой специальности отдельно и содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее - при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссией, на специальностях не творческой направленности и в случае возникновения спорных вопросов на специальностях с творческими вступительными испытаниями. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный член приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы; при наличии вступительных испытаний - материалы сдачи вступительных испытаний и их результаты; при рассмотрении апелляции - выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в Колледж передаются в соответствующее подразделение Колледж. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов (обучающихся), хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив Колледжа.

4.7. При проведении Колледжем вступительных испытаний по отдельным специальностям с целью выявления у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, на каждого поступающего заполняется экзаменационный лист. Экзаменационный лист содержит фамилию, имя и отчество поступающего, номер экзаменационного листа, наименование специальности, формы обучения, а также таблицу для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний, содержащую

следующие реквизиты:

- наименование предмета;
- форма проведения вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- прошёл/ не прошёл;
- подписи экзаменаторов.

Результаты, полученные поступающими на вступительных испытаниях, заносятся в экзаменационную ведомость.

4.8. Книга протоколов заседаний приемной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приемной комиссии и печатью (можно использовать печать для документов), иметь пронумерованные страницы.

При использовании компьютерной техники в оформлении протоколов необходимо каждый протокол прошивать и скреплять подписью председателя приемной комиссии и печатью.