

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
"СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ"

ПРИНЯТО
Общим собранием
ГБПОУ СО «СКИиК»
Протокол № 1
от «18» августа 2015 г.



И.В. Сатымова
«18» августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Свердловский колледж искусств и культуры»

Екатеринбург
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (утв. Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543); Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования; Правилами приема в ГБПОУ СО «Свердловский колледж искусств и культуры»; Уставом ГБПОУ СО «Свердловский колледж искусств и культуры»; настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свердловский колледж искусств и культуры» (ГБПОУ СО "СКИиК").

1.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в ГБПОУ СО "СКИиК", зачисления в состав обучающихся колледжа на общедоступной основе.

1.4. Основной задачей приемной комиссии ГБПОУ СО "СКИиК" является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приемной комиссии.

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии и другие члены приемной комиссии назначаются из числа педагогического и учебно-вспомогательного персонала колледжа. Состав приемной комиссии ежегодно частично обновляется.

1.8. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных преподавателей СКИиК и назначаются их председатели.

1.9. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы, осуществляет руководство и систематический

контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.10. В отдельных случаях в состав предметных экзаменационных комиссий могут включаться преподаватели других учебных заведений.

1.11. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете колледжа.

2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия колледжа рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в колледж, нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.2. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламно-информационной работы. Для этого:

2.2.1. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы.

2.2.2. Организует и проводит "Дни открытых дверей".

2.2.3. Оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта колледжа www.socic.ru «Приемная комиссия», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений.

2.2.4. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема в колледж.

2.2.5. Организует прием документов от поступающих, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.

2.2.6. Осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

2.2.7. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов на первый курс.

2.2.8. Решение приемной комиссии СКИиК, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты СКИиК.

2.2.9. Рассматривает и утверждает отчеты предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний.

2.2.10. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

2.2.11. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.2.12. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в колледж.

2.2.13. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнением установленных правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии и материально-технического обеспечения приема.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.4. Осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приема.

3.1.5. Организует и контролирует прием студентов на договорной основе.

3.1.6. Организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему.

3.1.7. Определяет помещение для размещения приемной комиссии и оснащение оборудованием данного помещения.

3.1.8. Ведет заседания приемной комиссии.

3.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.2.1. Координирует и контролирует деятельность сотрудников, ведущих профориентационную работу.

3.2.2. Организует информационную работу колледжа.

3.2.3. Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

3.2.4. По поручению директора колледжа осуществляет оперативное управление сотрудниками, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3.2.5. Организует подготовку документации приемной комиссии и ее хранение.

3.2.6. Контролирует правильность оформления документов поступающих, формирование личных дел абитуриентов и ведение регистрационных журналов.

3.2.7. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений на информационном стенде и на сайте колледжа www.socic.ru в разделе "Приемная комиссия".

3.2.8. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

3.2.9. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления в колледж.

3.2.10. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.2.11. Должен обеспечивать функционирование специальных телефонных линий и раздела "Электронная приемная комиссия" сайта колледжа www.socic.ru для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в колледж.

3.2.12. Несет ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии, а также за соблюдение правил приема, порядка зачисления в колледж, выполнение установленных контрольных цифр приема.

3.3. Члены приемной комиссии:

3.3.1. Организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка на отделениях.

3.3.2. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.3.3. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.

3.3.4. Ведут регистрационные журналы поступающих по специальностям.

3.3.5. Формируют личные дела поступающих на обучение.

3.3.6. Готовят предложения по проведению конкурса и зачислению лиц.

3.3.7. Принимают участие в работе по зачислению в колледж.

3.3.8. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.

3.3.9. Обеспечивают абитуриентам и его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением в колледж.

3.3.10. Знакомят поступающих и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами, реализуемыми колледжем и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

4.2. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа www.socic.ru и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- порядок 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 уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование).

Не позднее 1 июня:

- 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 мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно должна размещать на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, обеспечивает условия хранения документов.

4.5. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

4.7. Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть не позднее 01 сентября.

4.8. Личные дела не поступивших на обучение передаются в архив для дальнейшего хранения. По истечении года после окончания вступительных испытаний личное дело не поступившего на обучение расформировывается, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.9. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов». Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.10. При получении документов по почте России проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета.

4.11. Прием копий документов осуществляется и по электронной почте колледжа E-mail: info@socic.ru. При получении копий документов по электронной почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения копий документов по электронной почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в ответном электронном письме, что необходимо представить и в какие сроки. Приложенным файлом поступающему направляется "Расписка о приеме документов", в которой содержится полный перечень копий документов, полученных от абитуриента.

4.12. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

4.13. Приемная комиссия осуществляет обработку и хранение полученных в связи с приемом граждан в колледж персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.14. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь приемной комиссии.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

Прием в колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет бюджета Свердловской области

осуществляется на общедоступной основе. При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, проводятся вступительные испытания в порядке, установленном в соответствии с Федеральным законом.

5.3. В случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансируемых из областного бюджета, колледж осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования, указанных в представленных поступающими документах государственного образца об образовании.

5.4. Зачисление в состав студентов колледжа производится после предоставления оригинала документа государственного образца об образовании (квалификации) в сроки, установленные колледжем.

5.5. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа www.socic.ru.

5.6. Процедуре зачисления предшествует размещение на сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии полных пофамильных перечней лиц (рейтингов), зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией, с указанием среднего балла и результатов вступительных испытаний по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств. Перечень лиц формируется по мере убывания количества баллов.

5.7. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки установленной формы, которые являются подтверждением о зачислении в колледж и должна содержать справочные данные о колледже, наименование специальности/профессии, форме обучения.

5.8. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ГБПОУ СО "Свердловский колледж искусств и культуры".

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих, личные дела поступающих;
- договоры об оказание платных образовательных услуг;
- приказы о зачислении в состав студентов в ГБПОУ СО "СКИиК".