

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области «Сызранский колледж искусств и
культуры им. О.Н. Носцовой»
(ГБПОУ СКИК)

Принято на заседании
Приемной комиссии
Протокол от 27.02.2023 №2

Утверждаю:
Директор ГБПОУ СКИК
Т.В. Алмаева
приложение
к приказу ГБПОУ СКИК
от 27.02.2023г. № 65-ОД



**Положение о приемной комиссии
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения самарской области
«Сызранский колледж искусств и культуры им.
О.Н.Носцовой»**

г. Сызрань, 2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой» (далее – Положение) определяет полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой» (далее – ГБПОУ СКИК).

1.2. Приемная комиссия создается для организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – поступающие) на обучение по программам среднего профессионального образования, реализуемым ГБПОУ СКИК.

1.3. Основной задачей приёмной комиссии является: обеспечение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приёмная комиссия ГБПОУ СКИК в своей работе руководствуется:

- федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Уставом ГБПОУ СКИК;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ СКИК;
- Иными нормативными правовыми актами.

1.5. Состав приемной комиссии ГБПОУ СКИК утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии.

Состав приемной комиссии утверждается приказом директора на период приемной кампании. В состав приемной комиссии обязательно входит ответственный секретарь приемной комиссии.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ГБПОУ СКИК.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами ГБПОУ СКИК простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

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

2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии и члены приемной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, оформляют справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации www.szh-coll-isk.ru и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- не позднее 1 марта:

правила приема в образовательную организацию;

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

перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);

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

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

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

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- не позднее 1 июня:

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

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

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.

На информационном стенде размещается копия лицензии с приложениями на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям и свидетельство о государственной аккредитации с приложениями.

2.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

2.5. Приемная комиссия ГБПОУ СКИК организует функционирование телефонной линии для ответов на вопросы поступающих, связанные с приемом в ГБПОУ СКИК.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела не поступивших граждан хранятся в течение 6 месяцев с момента начала приема документов.

2.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов и перед вступительными испытаниями - экзаменационный лист. Экзаменационный лист хранится в личном деле абитуриента после окончания вступительных испытаний.

3. Обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает годовой план подготовки к приему нового набора, план профориентационной работы;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- утверждает подготовленные материалы вступительных испытаний;
- осуществляет непосредственное руководство работой экзаменационных комиссий;
- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в ГБПОУ СКИК;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в ГБПОУ СКИК;
- доводит до членов приемной комиссии размер оплаты обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты дополнительных образовательных услуг.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя приемной комиссии;
- организует разработку нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- организует информационную работу приемной комиссии и разрабатывает план профориентационной работы;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационных комиссий нормативных документов по приему;
- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- составляет план работы приемной комиссии;

- организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационных комиссий Правил приема в ГБПОУ СКИК;
- организует информационную работу приемной комиссии на официальном сайте и информационных стендах ГБПОУ СКИК;
- организовывает личный прием граждан (поступающих, их родителей, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих);
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии ГБПОУ СКИК;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- ведет журнал регистрации заявлений поступающих;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- готовит отчет о работе приемной комиссии.

3.4. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по специальностям;
- обеспечивают соответствие деятельности подразделений, нормативным документам, решениям приемной комиссии и приказам директора ГБПОУ СКИК;
- участвуют в проведении приема лиц, поступающих в ГБПОУ СКИК.

4. Организация проведения вступительных испытаний

4.1. Вступительные испытания проводятся в устной форме (в виде прослушивания, просмотра, коллоквиума) и письменной форме в сроки, установленные Правилами приема в ГБПОУ СКИК.

4.2. Приемной комиссией организуются вступительные испытания творческой направленности, форма которых определяется ГБПОУ СКИК самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляющая возможность поступающим наиболее полно проявить уровень знаний, умений и навыков.

4.4. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в установленные сроки.

4.5. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, утверждаются председателем приемной комиссии или его заместителем. Материалы тиражируются в необходимом количестве, каждый из

комплектов отпечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет 6 месяцев.

4.6. Ответственный секретарь перед началом вступительных испытаний выдает членам экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.7. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт и экзаменационный лист.

Консультации с членами экзаменационной комиссии в аудиториях во время проведения вступительных испытаний не допускаются. Внесение абитуриентами в аудиторию во время проведения вступительных испытаний мобильных телефонов и иных средств связи, а также аудио- и видеоаппаратуры не допускается.

4.8. Продолжительность письменного испытания – не более 2 часов (120 минут) без перерыва. Письменная работа (в том числе черновики) выполняется на листах со штампом ГБПОУ СКИК. По окончании вступительного испытания все письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости передаются ответственному секретарю. Письменные работы абитуриентов хранятся в их личных делах.

Вступительные испытания, проводимые в устной форме, оформляются протоколами, которые хранятся в личном деле поступившего в течение всего периода обучения.

4.9. Поступающие, не явившиеся без уважительных причин на вступительные испытания в назначенное по расписанию время, к дальнейшим вступительным испытаниям не допускаются.

При наличии уважительных причин, подтвержденных документами, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии, его заместителя или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5. Отчётность приёмной комиссии

5.1. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приема в ГБПОУ СКИК;
- Положение о приемной комиссии;

- Положение об экзаменационной комиссии;
- Положение об апелляционной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы заседания приёмной комиссии;
- протоколы заседания апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении.

5.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

5.3. Личные дела абитуриентов, зачисленных в ГБПОУ СКИК, передаются в учебно-информационный отдел.

5.4. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема для заслушивания на педагогическом совете ГБПОУ СКИК.