

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Архангельский колледж культуры и искусства»

Утверждено приказом
и.о. директора колледжа культуры
от «20» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Архангельск
2024

РАССМОТРЕНО
Советом колледжа

Протокол № 2
от 20.02. 2024 г.

Председатель приемной комиссии
_____ Т.В. Рябова

Составлено в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 (с изменениями на 13.10.2023)

I. Общие положения

1.1. Организация приема на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена осуществляется приемной комиссией государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский колледж культуры и искусства» (далее - колледж).

Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

1.2. Состав приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора.

1.3. В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, ответственный за информационно-техническое обеспечение, секретари.

1.4. Делопроизводство в приемной комиссии организует ответственный секретарь, в его отсутствие – секретари приемной комиссии.

1.5. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации; гласность и открытость проведения всех процедур приема.

1.6. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 13.10.2023);

- Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский колледж культуры и искусства» на 2024-2025 учебный год;

- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский колледж культуры и искусства».

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организуют ответственный секретарь, а в его отсутствие другие секретари приемной комиссии.

2.2. Вопросы, связанные с работой приемной комиссии, выносятся на её заседания.

Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными и правовыми актами в области образования субъектов Российской Федера-

ции и локальными документами колледжа простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

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

2.3. Ответственный секретарь и секретари приемной комиссии готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы по специальностям, реализуемым в колледже, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет: не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Колледж осуществляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности с указанием форм обучения (очной, заочной);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний по специальностям;
- 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, 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, в том числе по различным формам получения образования;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития;
- образец договора для поступающих на места с оплатой стоимости обучения;

2.5. В период приема документов для поступления в колледж приемная комиссия размещает на информационном стенде:

- ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности и приложения к ней;

- ксерокопии свидетельства о государственной аккредитации и приложения к нему;

на официальном сайте колледжа и информационном стенде:

- сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Приемная комиссия обеспечивает консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей) по телефонным линиям.

2.6. Подача заявления о приеме в колледж и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале установленной формы.

В заявлении поступающие фиксируют подписью следующие факты:

– ознакомления с уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к нему, правилами внутреннего распорядка студентов, правилами приема и правилами подачи апелляций;

– получение среднего профессионального образования впервые, не впервые;

– ознакомление с датой представления подлинника документа государственного образца об образовании;

– согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

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

2.8. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

2.9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в экзаменационных испытаниях и извещает его об этом.

2.10. С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

В случае предоставления поступающим сведений, не соответствующих действительности, приемная комиссия вправе вернуть документы поступающему.

III. Организация вступительных испытаний

3.1. Вступительные испытания в колледже проводятся в установленной форме и в сроки, определяемые правилами приема.

3.2. Расписание вступительных испытаний (дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается директором колледжа.

3.3. Для поступающих проводятся консультации - как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценивания (зачет/незачет), порядке зачисления и т.п.

3.4. Порядок организации проведения, содержание и система оценивания результатов (зачет/незачет) вступительных испытаний закреплены в Программах вступительных испытаний.

3.5. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

3.6. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяет предметно-экзаменационная комиссия.

IV. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

4.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

4.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную образовательную программу обучения за счет средств бюджета.

4.3. Взаимоотношения между колледжем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

V. Ответность приемной комиссии

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

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной и предметно-экзаменационной комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- личные дела поступающих.

5.2. Личные дела абитуриентов в момент подачи документов формируются в файловые папки. Личные дела абитуриентов, поступивших в колледж,

формируются в специальные папки из плотной бумаги с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела. В состав личного дела входит:

- заявление с фотографией абитуриента;
- аттестат (диплом) - оригинал и ксерокопия;
- копия Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)
- экзаменационный лист;
- документы, подтверждающие право на льготы.

5.3. Личные дела абитуриентов, зачисленных в колледж, сдаются в учебную часть.

5.4. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.