

Согласовано
на заседании
Педагогического
Совета училища
Протокол № _____
«___» _____ 20 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РМ
«Саранское художественное училище
имени Ф.В. Сычкова»
_____ Ю.А. Дырин
«___» _____ 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ГБПОУ РМ «Саранское художественное
училище имени Ф.В. Сычкова»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии, ее права и обязанности, основные направления работы ГБПОУ РМ «Саранское художественное училище имени Ф.В. Сычкова» (далее училище).

1.2. Главной задачей приемной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в училище. Приемная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в училище.

1.3. Для организации приема документов поступающих в училище, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия училища. Приемная комиссия также координирует профориентационную работу, проводимую на отделениях.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Приказом об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств» от 30 декабря 2013 года № 1422;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014г. N 1390;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014г. N 1381;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014г. N 1388;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014г. N 1383;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014г. N 1387;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 23 января 2014 г. N 36;

- Уставом ГБПОУ РМ «Саранского художественного училища им. Ф.В. Сычкова» утвержденный приказом Министерства культуры Республики Мордовия от 1 июля 2011г. № 155;

1.5. Состав приемной комиссии училища утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

1.6. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа основного состава училища. Он организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей).

1.8. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Начало работы приемной комиссии не позднее 15 мая, завершение - вместе с отчетом об итогах приема на Совете училища до 15 сентября.

1.9. Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением, утвержденным директором училища.

1.10. Полномочия приемной комиссии и апелляционной комиссии в вопросах организации приема определяются настоящим положением, уставом и директором училища – председателем приемной комиссии.

Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 15 мая, предметных экзаменационных комиссий - не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

1.11. Составы приемной комиссии ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов училища приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний, для чего:

- с отделениями определяет общие принципы их деятельности совместно с ДХШ и ДШИ по подготовке выпускников к поступлению в училище, согласовывает количество, перечень, сроки выпускных испытаний, засчитываемых в качестве вступительных;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- определяет условия приема, количество мест по специальностям, размер и форму оплаты для поступающих по договорам на платной основе.

2.2. Разрабатывает правила приема в училище и представляет их на утверждение на педагогическом совете училища.

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений училища, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям.

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

2.5. Секретариат приемной комиссии училища (ответственный секретарь) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в училище, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

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

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

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

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. 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.

3.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии.

3.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в училище, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

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

3.15. Утверждает расписание вступительных испытаний.

3.16. Проводит прием граждан по вопросам поступления в училище.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии.

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой училища, системой подготовки абитуриентов к поступлению в училище, рекламно-информационным обеспечением приема;

- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в училище и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации;

- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний.

- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную работу и подготовку абитуриентов к поступлению в училище;

- организует информационную работу училища;

- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии училища;

- по поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- по поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка на отделениях;

- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на отделения, нормативным документам училища, решениям приемной комиссии и приказам директора;

- проводят собеседование с поступающими;

- предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством (при условии получения ими положительных оценок на вступительных испытаниях);
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими на специальности на договорной основе;
- принимают участие в работе апелляционной комиссии;
- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов отделения лиц, успешно выдержавших вступительные экзамены.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в училище.

Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами училища простым большинством голосов при наличии не менее $\frac{2}{3}$ утвержденного состава.

Решения по вопросам, не отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приемной комиссией самостоятельно.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в училище.

4.2. Приемная комиссия на официальном сайте училища и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

4.2.1. 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 выделением форм получения образования (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;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, 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.

4.2.2. 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности (профессии) 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.

Указанные документы помещаются на информационных стендах приемной комиссии, где также должны быть представлены ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим специальностям, свидетельства о государственной аккредитации, копия устава и правила внутреннего распорядка училища.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе. Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса.

4.4. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы. До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью училища. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя, ответственного секретаря и скрепляются печатью.

4.5. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.6. При приеме документов комиссия обязана зафиксировать вопросы, предусмотренные в заявлении поступающего и удостоверенные его подписью:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест 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.
- 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 случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

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

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

4.9. Поступающим дается расписка о приеме документов.

4.10. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами

принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

4.11. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

4.12. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии экзаменаторов не указываются.

4.13. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т. п.

4.14. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 8 дней.

4.15. Материалы вступительных испытаний готовятся ежегодно, утверждаются председателем приемной комиссии или его заместителем.

4.16. Материалы тиражируются в необходимом количестве.

4.17. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.18. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая обед.

4.19. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдают номер рабочего места (присвоенный методом жребия).

4.20. Продолжительность творческого испытания устанавливается Правилами приема в училище, но не более четырех академических часа в один день.

4.21. Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подтверждается подписями двух экзаменаторов.

По окончании вступительного испытания все творческие работы передаются ответственному секретарю.

4.22. Оценка творческих работ проводится в помещении училища и только экзаменаторами - членами утвержденной приемной комиссии.

4.23. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

4.24. Апелляция поступающих по поводу оценки подается в день проведения испытания или в день объявления оценки по вступительному испытанию.

4.25. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

5. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

5.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную специальность и курс обучения за счет средств соответствующего бюджета.

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

5.4. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке:

- учебное заведение одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из соответствующего бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий определяет места, на которые будет участвовать в конкурсе;

- либо учебное заведение сначала объявляет конкурс на места, финансируемые из соответствующего бюджета, затем лицам, не прошедшим по конкурсу, предлагает участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения. К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

5.5. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается согласно договору.

6. Порядок зачисления

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Зачисление на бюджетные места должно заканчиваться не позднее чем 25 августа.

6.2. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения.

6.3. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдают справки.

6.4. Лицам, не прошедшим по конкурсу, по их просьбе выдаются справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты сдачи вступительных испытаний в таких справках выставляются в общепринятой пятибалльной системе.

7. Ответность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета училища.

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

- Правила приема в училище;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

7.4. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть.

