

Рассмотрено на Совете БПОУ «Омский колледж культуры и искусств»
Протокол № 2 от 21 февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ «Омский колледж культуры и искусств»

З.Н. Берковская
«21» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский колледж культуры и искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский колледж культуры и искусств» (далее – колледж) устанавливает порядок работы приемной комиссии колледжа по подготовке и проведению приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы), за счет средств областного бюджета, по договорам об образовании, заключенным при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных образовательных услуг).

1.2. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.12.2013 г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний 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»;
- Уставом колледжа;
- Контрольными цифрами приема;
- локальными нормативно-правовыми актами колледжа.

2. Состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначается ответственный секретарь приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является директор колледжа. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также предусматриваться должность заместителя секретаря приемной комиссии.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора ежегодно и осуществляет свою деятельность в течение всего года.

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете колледжа.

2.3. В рамках своих полномочий приемная комиссия выполняет следующие функции:

- организация профориентационной работы в период приемной компании;

- организация информирования граждан, поступающих в колледж и их родителей (законных представителей);
- организация приема документов от граждан, поступающих в колледж;
- подготовка и проведение вступительных испытаний;
- организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подведение итогов конкурса по результатам вступительных испытаний, обеспечение зачисления в колледж.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии – один год, истекает не позднее 31 декабря текущего года.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. До начала приема документов в колледж приемная комиссия размещает на официальном сайте и информационном стенде колледжа следующую информацию:

3.1.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым колледж 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)

3.1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество бюджетных мест по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест по каждой специальности 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.

4. Организация приема документов от поступающих

4.1. Приемная комиссия принимает заявления на поступление согласно срокам, установленным в Правилах приема в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский колледж культуры и искусств».

4.2. Приемная комиссия знакомит поступающих и (или) его родителей (законных представителей) с Правилами приема, Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами реализуемыми колледжем и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о

количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм обучения (очная, очно-заочная, заочная).

Приемная комиссия колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в колледж.

4.4. Приемная комиссия колледжа обеспечивает поступающему помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления и документов о приеме, знакомит (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.5. Для поступления в колледж поступающий (абитуриент) подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача документов фиксируется в регистрационном журнале. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела хранятся как документы строгой отчетности.

Заявление о приеме и другие необходимые документы регистрируются в «Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования» (далее – ФИС ГИА и приема).

4.7. Поступающему (абитуриенту) при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.8. С целью подтверждения достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

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

Списки зачисленных в студенты печатаются как приложение к протоколу.

5. Документация, используемая в деятельности приемной комиссии

5.1. Для проведения приема ответственным секретарем приемной комиссии готовится следующая документация:

- бланки заявления о приеме в колледж;
- бланки согласия на обработку персональных данных;
- бланки расписок о приеме документов;
- папки для формирования личных дел;
- бланк заявления о выдаче документов;
- регистрационный журнал (журналы) поступающих;
- бланки договоров об оказании платных образовательных услуг.

5.2. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в колледж или возврата документов поступающему.

В зависимости от численности поступающих (абитуриентов) при приеме на обучение может вестись один или несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5.3. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела указываются фамилия, имя, отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть колледжа для формирования личных дел студентов. Личные дела не поступивших хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев, затем уничтожаются.

6. Порядок зачисления

6.1. Список лиц, которые рекомендуются к зачислению в состав студентов, формируется на заседании приемной комиссии, оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте колледжа.

6.2. На основании сформированного списка и по истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации директором колледжа издается приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

6.3. Приказы о зачислении размещаются на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года.

7. Ответственность приемной комиссии

7.1. Приемной комиссии запрещается взимание платы с поступающих при подаче документов.

7.2. Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь и все члены приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в колледж и их родителям (законным представителям); сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в колледж; соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством.

7.3. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

8. Отчетность приемной комиссии

8.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчеты о результатах приемной кампании на заседании педагогического совета колледжа и в форме ФИС ГИА и приема.

8.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- Правила приема в колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- ведомости вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов колледжа.