Министерство культуры Тульской области

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»

Утверждено и введено в действие приказом от «22» февраля 2023 г.

 № 7

Положение о приемной комиссии

П – 3 - 2023 г.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует и регулирует порядок работы Приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский областной колледж культуры и искусства» (далее – Приемная комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457;

- Уставом Колледжа;

- Правилами приема в Колледж.

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства» (далее - Колледж), осуществляющего образовательную деятельность за счет средств бюджета Тульской области, а также по договорам с оплатой обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

1.4. Прием в Колледж лиц для обучения по основным профессиональным образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года.

1.5. Основными принципами работы Приемной комиссии Колледжа является гласность и открытость проведения всех этапов приема.

1.6. Состав Приемной комиссии колледжа утверждается приказом директора колледжа, который является ее председателем.

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

1.8. Срок полномочий Приемной комиссии – один год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за один месяц до начала приема документов.

1.9. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал (далее - секретари) из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала Колледжа.

1.10. Состав Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, секретарей ежегодно частично обновляется с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

1.11. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или внесения в него изменений.

1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Организация приема граждан на обучение в Колледж в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2. Обеспечение соблюдения прав граждан при их приеме в Колледж.

2.3. Профессиональное консультирование поступающих.

2.4. Комплектование учебных групп на бюджетной основе в соответствии с контрольными цифрами приема, установленными Приказом Министерства культуры Тульской области и на внебюджетной основе, в соответствии с Планом приема, утвержденным директором колледжа.

1. **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации 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.

 3.2. 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).

3.3. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3.4. Проведение необходимых консультаций, поступающих и их родителей (законных представителей) по выбору специальности с учетом индивидуальных способностей, подготовки и психологических особенностей поступающего.

3.5. Прием в полном объеме необходимых документов (их копий), их оформление и хранение на период проведения зачисления.

3.6. Обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях); о документах, удостоверяющих личность, документах об образовании и иных сведениях, предоставляемых гражданами.

3.7. Формирование личных дел, поступающих и обеспечение их сохранности, в сроки, установленные действующим законодательством.

1. **СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ,**

**ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ**

4.1. Организация приема на обучение в Колледж осуществляется Приемной комиссией, состав и режим работы которой ежегодно утверждается директором Колледжа.

4.2. В состав Приемной комиссии входят:

- Председатель Приемной комиссии;

- Ответственный секретарь Приемной комиссии;

- Секретари приемной комиссии – члены Приемной комиссии.

4.3. Председатель Приемной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием на обучение, распределяет обязанности между членами Приемной комиссии, обеспечивает подготовку помещения для работы Приемной комиссии, осуществляет общее руководство и контроль за работой членов комиссии. Председателем Приемной комиссии является директор ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства» - Юдина Светлана Викторовна.

4.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в Колледж, участвует в приеме документов и собеседовании с поступающими и их родителями (законными представителями).

4.5. Члены приемной комиссии работают под непосредственным руководством ответственного секретаря Приемной комиссии, выполняют его поручения, осуществляют прием и обработку документов поступающих.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

5.1. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

5.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема в Колледж, и работы по избранной специальности, прав и обязанностей обучающихся, правил поведения в Колледже.

5.3. Ответственный секретарь проводит профессиональную ориентацию абитуриентов, имеющих статус «ребенок - инвалид» и абитуриентов с ограниченными возможностями здоровья с целью профессионального самоопределения доступных специальностей. В соответствии с состоянием здоровья, рекомендациями, указанными в индивидуальной программе реабилитации, и его собственными интересами и способностями.

5.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в Колледж, Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дающей право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

5.5. Колледж должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов.

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

5.8. Поступающему абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

5.9. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

1. **ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В КОЛЛЕДЖ**

6.1. Для проведения приема в Колледж готовится следующая документация – бланки заявлений о приеме; регистрационный журнал (журналы); бланки расписок о приеме документов; папки для формирования личных дел поступающих.

6.2. Все документы должны содержать подписи ответственных работников Приемной комиссии.

6.3. Форма заявления о Приеме в Колледж должна содержать:

- Фамилию, Имя и Отчество (последнее – при наличии) поступающего;

- дату его рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан, код подразделения;

- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования;

- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также получение среднего профессионального образования впервые и ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

6.4. Все документы должны содержать подписи ответственных работников приемной комиссии.

6.5. 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 абитуриентов при приеме ведется несколько регистрационных журналов – по каждой специальности и по формам обучения (очной, очно-заочной, заочной).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- Фамилия, Имя и Отчество (последнее – при наличии) поступающего;

- домашний адрес, контактный телефон;

- дата приема заявления и документов;

- сведения о зачислении в Колледж или отказе в зачислении и возврате документов.

6.6. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. После зачисления личные дела передаются в учебную часть Колледжа для формирования личных дел студентов, личные дела не зачисленных хранятся как документы отчетности в течение одного года.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ**

7.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждую специальность осуществляется Приемной комиссией сверх установленных контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией, по заявлению родителей (законных представителей) поступающего.

7.2. Взаимоотношения между Колледжем, с одной стороны, и физическим или юридическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Приемная комиссия принимает заявление, а договор между Колледжем и физическим или юридическим лицом с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр приема) заключается в начале учебного года соответствующим подразделением Колледжа.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

8.1. Председатель Приемной комиссии, все члены и Ответственный секретарь Приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Колледж и их родителями (законными представителями);

- сохранность переданных поступающими документов, представляемых при приеме в Колледж;

- соблюдение сроков Приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в Колледж.

1. **ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

9.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Колледж;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- журналы регистрации документов поступающих;

- протоколы Приемной комиссии;

- протоколы рассмотрения апелляций;

- экзаменационные ведомости;

- личные дела поступающих;

- расписание вступительных испытаний;

- приказы о зачислении в состав студентов Колледжа.

Разработал:

Заместитель директора по научно-методической работе Слугина Н.В.

Рассмотрено на заседании Совета колледжа от «22» февраля2023 №4