

Министерство культуры Республики Северная Осетия–Алания

Государственное бюджетное учреждение профессионального образования
«Республиканский колледж культуры»


ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол №4
от «15» января 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ПО «Республиканский
колледж культуры»

 Л.К.Албегова
«15» января 2024 г.

**Положение о работе приемной комиссии
по образовательным программам среднего профессионального
образования**

Содержание:

1.	Общие положения	3
2.	Структура, состав и полномочия приемной комиссии	3
3.	Организация работы приемной комиссии	6
4.	Отчетность приемной комиссии	9

1. Общие положения

1.1. Положение о работе приемной комиссии по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Положение) определяет основные задачи, порядок формирования состава, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – приёмная комиссия) в государственном бюджетном учреждении профессионального образования «Республиканский колледж культуры» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение основано на следующих нормативных документах:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.08.2020 № 457 (с изменениями и дополнениями от: 16.03.2021, 30.04.2021г., 20 октября 2022 г.) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Устав ГБУ ПО «Республиканский колледж культуры»;

Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное учреждение профессионального образования «Республиканский колледж культуры»;

иные локальные нормативные акты.

1.3. Приемная комиссия создается для координации профориентационной работы, организационно-методического обеспечения приема документов от лиц, поступающих в Колледж, подготовки и проведения вступительных испытаний, подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в образовательную организацию.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год с момента подписания приказа до конца проведения приема по всем формам и программам обучения.

2. Структура, состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии формируется и утверждается приказом директора.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.3. В состав приемной комиссии входят:

заместитель председателя – заместитель директора Колледжа;

ответственный секретарь приемной комиссии;

члены комиссии;

технический состав приемной комиссии.

2.4. Председатель приемной комиссии:

2.4.1. Руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок и правила приема в Колледж.

2.4.2. Утверждает:

составы приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;

нормативные документы Колледжа, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий;

расписание вступительных испытаний;

формы договоров об образовании на обучение по образовательным программам, реализуемым в Колледже;

режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих приём на обучение в Колледж;

обязанности членов приемной комиссии.

2.5. Заместитель председателя приемной комиссии:

организует разработку локальных нормативных документов Колледжа, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

организует подготовку всех видов отчетности по приему;

организует и контролирует подбор кандидатур председателей экзаменационных комиссий и представляет на утверждение директору Колледжа составы экзаменационных и апелляционных комиссий;

организует и контролирует подготовку заданий для вступительных испытаний;

организует проведение вступительных испытаний;

организует техническое обеспечение функционирования информационных систем Колледжа, используемых при работе приемной комиссии;

осуществляет контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации при приеме.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:

организует работу и делопроизводство приемной комиссии по приёму поступающих на первый курс;

ведет личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц в установленное время, по вопросам поступления в Колледж;

принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию;

организует прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов поступающих, контролирует правильность оформления техническим персоналом личных дел поступающих;

подготавливает нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;

контролирует проверку достоверности сведений, представленных поступающими и своевременную выгрузку этих данных в ФИС ГИА и приема;

контролирует готовность программ вступительных испытаний, экзаменационных заданий;

обеспечивает и контролирует размещение на сайте (информационном стенде приемной комиссии) необходимых документов о приеме, предусмотренных правилами приема;

организует обучение технического персонала приемной комиссии;

готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

ведет протоколы заседаний приемной комиссии;

осуществляет подготовку проектов приказов о зачислении поступающих;

представляет на утверждение председателю приемной комиссии конкурсные списки лиц, рекомендованных к зачислению по образовательным программам среднего профессионального образования; конкурсные списки лиц, успешно прошедших вступительные испытания и рекомендованных приемной комиссией к зачислению на места с оплатой стоимости обучения по образовательным программам среднего профессионального образования; список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений об отказе в приеме документов;

обеспечивает хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел поступающих, зачисленных на программы среднего профессионального образования, реализуемые в Колледже, по акту инспектору по кадрам;

осуществляет подготовку всех видов отчетности по работе приемной комиссии;

выполняет поручения председателя приемной комиссии и его заместителя, касающиеся своей деятельности;

осуществляет подготовку всех видов отчетности о приеме в Министерство культуры Республики Северная Осетия-Алания.

2.7. Технический персонал приемной комиссии:

осуществляет прием документов поступающих (доверенных лиц), копирование документов;

оказывает помощь поступающим при оформлении заявлений;

осуществляет ввод данных поступающих в базу данных;

оформляет личные дела поступающих;

оказывает помощь поступающим при заключении договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Колледже.

2.8. Для проведения вступительных испытаний, проводимых Колледжем, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационная и апелляционная комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав граждан при зачислении в Колледж в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное учреждение профессионального образования «Республиканский колледж культуры» (далее – Правила приёма).

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале, подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Подписанные протоколы хранятся в приемной комиссии.

В протоколе указывается: фамилии присутствующих членов приемной комиссии, рассматриваемые вопросы и решения приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава). В случае равенства голосов председатель приемной комиссии имеет решающий голос.

3.3. Для организации набора приемная комиссия на официальном сайте Колледжа размещает следующую информацию в соответствии с установленными Правилами приема сроками:

не позднее 1 марта:

Правила приема в государственное бюджетное учреждение профессионального образования «Республиканский колледж культуры»;

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 формы обучения (очная));

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

информацию о сроках проведения приема;

перечень вступительных испытаний;

информацию о формах проведения вступительных испытаний;

информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

информацию о перечне и порядке учета индивидуальных достижений, установленном Правилами приема;

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 по очной форме обучения;

количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания по каждой специальности по очной форме обучения;

количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг по очной форме обучения;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

образец договора об оказании платных образовательных услуг;

расписание вступительных испытаний.

3.4. Прием документов от поступающих проводится в сроки, установленные Правилами приема.

3.5. Приемная комиссия организует прием документов:

1) лично в образовательную организацию;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной почты Колледжа rkk15reg@yandex.ru или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта: www.rkkrs0-a.ucoz.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием функционала ЕПГУ.

3.6. В случае подачи документов абитуриентом лично приемной комиссией выдается расписка о приеме документов, в которой

перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь приёмной комиссии.

3.7. Поданные документы возвращаются абитуриенту в соответствии с Правилами приема.

3.8. Приемная комиссия должна обеспечить ознакомление поступающего с уставом Колледжа, 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.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме и конкурсные списки лиц, подавших документы, размещается на официальном сайте Колледжа: www.rkkfso-a.usoz.ru, начиная с первого дня приема и обновляется несколько раз в день. Также образовательная организация обеспечивает свободный доступ в здание Колледжа к информации, размещенной на информационных стендах приемной комиссии.

3.9. Информирование поступающих по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в сроки, установленные Правилами приема.

3.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы, представленные поступающим в соответствии с Правилами приема.

3.11. После зачисления личные дела поступивших передаются заместителем председателя приёмной комиссии по акту в управление кадров студентов.

3.12. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами и на основании Правил приема принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

3.13. При проведении вступительных испытаний экзаменационные комиссии за месяц до начала вступительных испытаний составляют экзаменационные задания и требования, утверждаемые председателем (заместителем председателя) приемной комиссии, и передают их ответственному секретарю приёмной комиссии на ответственное хранение до проведения вступительных испытаний. Экзаменационные задания передаются в конверте(-ах), подписанном(-ых) и запакованном(-ых) в установленном порядке.

3.14. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, поступающих в пределах особой квоты, в пределах целевой квоты, по общему конкурсу).

3.15. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

Зачисление на места в пределах целевой квоты оформляется отдельным приказом (приказами). В случае наличия целевой квоты лиц, подготовка которых осуществляется в интересах безопасности государства, приказ (приказы) не подлежит размещению на официальном сайте и на информационном стенде.

3.16. Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте приемной комиссии и должны быть доступны пользователям.

3.17. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих, связанных с приемной кампанией.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

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

Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное бюджетное учреждение профессионального образования «Республиканский колледж культуры»;

документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Северная Осетия-Алания;

приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;

протоколы заседания приемной комиссии;

протоколы решения апелляционных комиссий;

договоры на целевой прием;

расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

балльные ведомости поступающих;

личные дела поступающих;

приказы о зачислении в число обучающихся Колледжа.

4.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Министерство культуры Республики Северная Осетия – Алания, Министерство образования и науки Республики Северная Осетия – Алания.